TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 553/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 553/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco, formato A4, gramatura 75 g/m², contendo 5.000 (cinco mil) folhas por caixa, totalizando 10.000 (dez mil) folhas**, destinadas à reposição do estoque de material de expediente e ao atendimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Tarumã/SP.

A contratação decorre da necessidade formalizada no **Processo Administrativo nº 553/2026**, tendo como setores requisitantes a **Direção Geral e a Contabilidade da Câmara Municipal de Tarumã/SP**. O Estudo Técnico Preliminar identifica o objeto como aquisição de material de consumo de utilização contínua nas atividades institucionais.

1.2. Especificação e quantitativo

O objeto deverá atender, **no mínimo**, às seguintes características técnicas:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	**Papel sulfite branco A4** – dimensões de **210 mm × 297 mm**; gramatura de **75 g/m²**; acondicionado em **resmas/pacotes com**	Caixa	**02**	**R$ 269,00**	**R$ 538,00**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
	500 folhas, sendo **10 resmas por caixa**, totalizando **5.000 folhas por caixa**; adequado para utilização em **impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras**; produto novo, uniforme, limpo e devidamente acondicionado.				

Quantidade total: 02 caixas = 20 resmas de 500 folhas = **10.000 folhas**.

As dimensões, a gramatura, a quantidade e a compatibilidade constam expressamente do Estudo Técnico Preliminar e da Pesquisa de Preços.

O valor de **R$ 269,00 por caixa** corresponde à conversão do valor referencial de **R$ 26,90 por resma × 10 resmas**, sendo o valor estimado global da contratação de **R$ 538,00**, obtido pela mediana das referências pesquisadas.

1.3. Características mínimas de qualidade

Além das especificações dimensionais e quantitativas estabelecidas no item anterior, o material fornecido deverá apresentar as seguintes condições mínimas:

a) ser **novo e sem uso**;

b) possuir folhas na cor **branca**;

c) apresentar formato **A4 – 210 mm de largura × 297 mm de comprimento**;

d) possuir gramatura de **75 g/m²**;

e) cada resma ou pacote deverá conter **500 (quinhentas) folhas**;

f) cada caixa deverá corresponder a **10 (dez) resmas/pacotes**, perfazendo **5.000 (cinco mil) folhas**;

g) o fornecimento das 02 caixas deverá corresponder a **20 resmas e 10.000 folhas**;

h) ser adequado ao uso em **impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras**;

i) apresentar folhas **uniformes e limpas**, sem manchas, rasgos, dobras, deformações, umidade excessiva ou outros defeitos;

j) não apresentar características ou defeitos capazes de provocar falhas de alimentação, atolamentos anormais ou prejuízo à qualidade da impressão;

k) ser entregue em embalagem íntegra e adequada à proteção contra **umidade, sujeira e danos físicos** durante transporte e armazenamento;

l) não apresentar sinais de armazenamento inadequado, avarias ou deterioração.

Esses requisitos reproduzem as condições mínimas estabelecidas no ETP para assegurar a adequação do material aos equipamentos e às atividades da Câmara.

Não será admitido produto que deixe de atender às dimensões de 210 × 297 mm, à gramatura de 75 g/m² ou ao quantitativo total exigido.

1.4. Natureza do objeto

O objeto caracteriza-se como **bem comum e material de consumo**, uma vez que suas características de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidas mediante especificações usuais de mercado.

Trata-se de produto padronizado, amplamente comercializado e que permite comparação objetiva entre as propostas apresentadas, conforme também reconhecido pelo Estudo Técnico Preliminar.

Não se trata de bem de luxo.

1.5. Forma de contratação

A contratação será realizada de forma **direta, mediante dispensa de licitação em razão do valor**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente as normas aplicáveis à instrução do processo de contratação direta.

O ETP propõe a adoção de **Compra Direta – Dispensa por Valor**, condicionada à confirmação do valor estimado, do enquadramento legal e das demais exigências aplicáveis.

O processo de contratação direta deverá ser devidamente instruído com os documentos pertinentes, incluindo o documento de formalização da demanda, Estudo Técnico Preliminar, quando cabível, Termo de Referência, estimativa da despesa e demais elementos exigíveis.

1.6. Critério de julgamento

O critério para seleção da proposta mais vantajosa será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências constantes deste Termo de Referência.

Considerando que a contratação possui apenas **01 (um) item**, composto pelo fornecimento de 02 caixas, a classificação ocorrerá pelo menor valor ofertado para o item, correspondente ao fornecimento integral das **02 caixas / 10.000 folhas**.

A apresentação de preço inferior não autorizará o fornecimento de papel com especificações técnicas inferiores às estabelecidas neste Termo de Referência.

1.7. Do recebimento das propostas

As propostas comerciais deverão ser encaminhadas exclusivamente para o endereço eletrônico:

comprascamarataruma@gmail.com

O período para recebimento das propostas observará o seguinte cronograma:

Início do recebimento: 03 de setembro de 2026, às **17h00**.

Encerramento do recebimento: 09 de setembro de 2026, às **14h30**.

Não serão consideradas, para fins de classificação, propostas encaminhadas após o horário estabelecido para encerramento.

1.8. Dos pedidos de esclarecimentos

Eventuais dúvidas, solicitações de esclarecimentos ou questionamentos relacionados às especificações do objeto ou às condições desta contratação deverão ser encaminhados para:

secretaria@taruma.sp.leg.br

Os pedidos deverão ser apresentados em tempo hábil para análise pela Administração, não implicando eventual solicitação de esclarecimento na prorrogação automática do prazo para apresentação das propostas.

1.9. Valor estimado da contratação

O valor estimado para a presente contratação é de:

R$ 538,00 (quinhentos e trinta e oito reais).

A estimativa foi obtida mediante pesquisa fundamentada no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando contratações similares disponíveis no PNCP e adotando-se a **mediana** dos valores pesquisados. Foram encontrados valores equivalentes a R$ 467,98, R$ 538,00 e R$ 565,98 para o quantitativo de 10.000 folhas, resultando na mediana de **R$ 538,00**.

Para fins referenciais:

Valor estimado por resma de 500 folhas: R$ 26,90.
Valor estimado por caixa de 5.000 folhas: R$ 269,00.
Valor estimado das 02 caixas: R$ 538,00.

1.10. Disponibilidade orçamentária

Há disponibilidade orçamentária para suportar a contratação, conforme **Nota de Reserva de Dotação nº 102/2026**, vinculada ao Processo nº 553/2026, no valor de **R$ 538,00**, classificada como **Material de Consumo – Material de Expediente**.

1.11. Prazo da contratação

Por se tratar de aquisição de material de consumo com entrega determinada, a contratação **não possui natureza continuada**, devendo sua vigência abranger apenas o período necessário à emissão da autorização correspondente, fornecimento, recebimento definitivo, pagamento e cumprimento das obrigações dela decorrentes.

Não se prevê prorrogação ordinária da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas pela Administração.

A estrutura deste Termo de Referência observa os elementos previstos no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, que exige, entre outros aspectos, definição do objeto, quantitativos, fundamentação, requisitos, modelo de execução, gestão, critérios de pagamento e seleção do fornecedor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da contratação

A presente contratação decorre da necessidade de reposição do estoque de **papel sulfite branco A4** utilizado pela Câmara Municipal de Tarumã/SP, conforme demanda formalizada no **Processo Administrativo nº 553/2026** e analisada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

O papel sulfite constitui **material de expediente de uso contínuo e indispensável** ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, sendo utilizado rotineiramente para impressão e reprodução de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, ofícios, requerimentos e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais.

A ausência ou insuficiência desse material poderá comprometer a continuidade das rotinas administrativas, razão pela qual se mostra necessária a recomposição do estoque em quantidade compatível com a demanda identificada.

A necessidade e a viabilidade da aquisição encontram-se demonstradas no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela adequação da aquisição de **02 (duas) caixas de papel sulfite A4, contendo 5.000 folhas cada, totalizando 10.000 folhas**.

2.2. Justificativa da necessidade

A aquisição objetiva assegurar a disponibilidade de material necessário à execução das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Tarumã/SP, evitando a interrupção ou o comprometimento de serviços que dependam da impressão, reprodução, organização e formalização física de documentos.

O material será empregado, entre outras finalidades inerentes às atividades institucionais, na produção de documentos administrativos e legislativos, expedientes, relatórios, pareceres, ofícios, requerimentos e demais registros físicos necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal.

A própria reserva orçamentária vinculada ao Processo Administrativo nº 553/2026 registra que o papel sulfite A4 constitui material de uso contínuo e essencial para as atividades administrativas e legislativas e que a aquisição visa à **reposição do estoque e à prevenção de interrupções nas rotinas internas**.

2.3. Quantidade necessária

A necessidade identificada corresponde à aquisição de:

02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, contendo **5.000 (cinco mil) folhas por caixa**, correspondentes a **10 (dez) resmas de 500 folhas por caixa**.

Dessa forma, o quantitativo total da contratação corresponde a:

02 caixas = 20 resmas × 500 folhas = 10.000 folhas.

O quantitativo encontra respaldo na demanda registrada no processo administrativo e no Estudo Técnico Preliminar, que adotou como referência a quantidade indicada na **Requisição de Compra nº 331/2026**.

2.4. Fundamentação técnica da especificação

A definição das características mínimas do papel foi estabelecida de maneira objetiva, considerando as necessidades de utilização do material nos equipamentos existentes e nas atividades rotineiras da Câmara Municipal.

O produto deverá possuir, portanto, as seguintes características essenciais: **cor branca; formato A4; dimensões de 210 mm × 297 mm; gramatura de 75 g/m²; acondicionamento em resmas de 500 folhas; 10 resmas por caixa; 5.000 folhas por caixa; e compatibilidade com impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras**.

As especificações foram definidas sem indicação obrigatória de marca ou fabricante e sem exigência de característica que, conforme os documentos da fase preparatória, seja desnecessária à satisfação da necessidade administrativa.

O ETP expressamente orienta que as especificações sejam objetivas e suficientes para assegurar a qualidade e a compatibilidade do papel com os equipamentos utilizados pela Câmara, evitando requisitos excessivos que possam restringir indevidamente a competitividade.

Assim, **será admitido papel de qualquer marca ou fabricante**, desde que o produto ofertado atenda integralmente às características mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

2.5. Resultados pretendidos

Com a contratação, pretende-se garantir o abastecimento adequado do estoque de papel sulfite da Câmara Municipal de Tarumã/SP, proporcionando condições para a continuidade das atividades administrativas e legislativas que demandam utilização de documentos impressos.

Busca-se, especificamente, assegurar material em quantidade suficiente para atendimento da demanda identificada, manter a continuidade das rotinas administrativas, evitar desabastecimento e adquirir produto com características compatíveis com os equipamentos de impressão e reprodução utilizados pela Câmara.

Pretende-se, ainda, obter a proposta economicamente mais vantajosa para a Administração, mediante comparação das propostas apresentadas e adoção do critério de julgamento de **menor preço por item**, sem prejuízo da obrigatoriedade de atendimento integral às especificações técnicas.

2.6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na **aquisição e entrega integral de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4**, com as seguintes especificações mínimas:

Formato: A4.
Largura: 210 mm.
Comprimento: 297 mm.
Gramatura: 75 g/m².
Cor: branca.
Quantidade por resma: 500 folhas.
Quantidade por caixa: 10 resmas.
Quantidade de folhas por caixa: 5.000 folhas.
Quantidade de caixas: 02 unidades.
Quantidade total de resmas: 20 unidades.
Quantidade total de folhas: 10.000 unidades.
Compatibilidade: impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras.

A solução compreende não apenas o fornecimento físico do produto, mas também seu adequado acondicionamento, transporte e entrega em condições que preservem as características e a integridade do papel até seu recebimento pela Câmara Municipal.

Não se identificou necessidade de contratação de serviços acessórios, instalação, treinamento, manutenção ou assistência técnica, considerando a natureza simples e padronizada do objeto.

O Estudo Técnico Preliminar também não identificou **contratações correlatas ou interdependentes** indispensáveis à realização da presente aquisição.

2.7. Parcelamento da solução

A contratação será estruturada em **item único**, correspondente ao fornecimento de 02 caixas de papel sulfite A4, uma vez que se trata de objeto homogêneo, padronizado e de pequena quantidade.

Embora o critério de julgamento seja definido como **menor preço por item**, há somente um item a ser disputado, devendo o fornecedor apresentar preço para o quantitativo integral de **02 caixas**, não sendo prevista adjudicação de apenas uma parte desse quantitativo.

O ETP registra que, considerando a pequena quantidade e a homogeneidade do objeto, o parcelamento em lotes distintos não se mostra necessário.

2.8. Adequação da solução à necessidade administrativa

A solução proposta é considerada tecnicamente adequada porque atende diretamente à necessidade de reposição do estoque de material de expediente, sem inclusão de quantitativos ou características estranhas à demanda identificada.

Também se mostra economicamente viável, considerando que a Pesquisa de Preços apurou, para o quantitativo total de **10.000 folhas**, referências equivalentes a **R$ 467,98, R$ 538,00 e R$ 565,98**, tendo sido adotada a mediana de **R$ 538,00** como valor estimado da contratação.

A conclusão do Estudo Técnico Preliminar foi favorável ao prosseguimento da contratação, reconhecendo sua viabilidade e recomendando a continuidade da fase preparatória com a elaboração do Termo de Referência, pesquisa de preços, confirmação da disponibilidade orçamentária e demais providências pertinentes.

2.9. Previsão de recursos orçamentários

A despesa encontra respaldo na **Nota de Reserva de Dotação nº 102/2026**, emitida em 01 de setembro de 2026, no valor de **R$ 538,00**, vinculada ao Processo Administrativo nº 553/2026.

A classificação constante da reserva é pertinente à natureza do objeto, enquadrando a aquisição em **Material de Consumo – Material de Expediente**, conforme documentação orçamentária integrante do processo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos gerais

A contratação deverá assegurar o fornecimento de material que atenda integralmente às especificações técnicas e quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produto com características inferiores às exigidas.

O objeto possui natureza comum e padronizada, de modo que os requisitos foram definidos com base em características objetivamente verificáveis no momento da entrega, sem indicação obrigatória de marca ou fabricante e sem exigências que restrinjam injustificadamente a participação de fornecedores.

O produto ofertado deverá ser **novo, de primeiro uso, em embalagem original e íntegra**, adequado à finalidade a que se destina e em perfeitas condições de utilização.

3.2. Requisitos técnicos mínimos do produto

O fornecedor deverá entregar **02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4**, observando obrigatoriamente as seguintes especificações mínimas:

Característica	**Especificação mínima exigida**
Tipo	Papel sulfite
Cor	Branco
Formato	A4
Dimensões da folha	**210 mm × 297 mm**
Gramatura	**75 g/m²**
Quantidade por resma/pacote	**500 folhas**
Quantidade de resmas por caixa	**10 resmas**

Característica	Especificação mínima exigida
Quantidade por caixa	**5.000 folhas**
Quantidade de caixas	**02 caixas**
Quantidade total de resmas	**20 resmas**
Quantidade total de folhas	**10.000 folhas**
Compatibilidade mínima	Impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras
Condição	Produto novo, sem uso e adequadamente acondicionado

As dimensões de **210 × 297 mm**, a gramatura de **75 g/m²**, a quantidade de **5.000 folhas por caixa** e a compatibilidade com impressoras laser, jato de tinta e copiadoras correspondem às características estabelecidas nos documentos preparatórios da contratação.

3.3. Qualidade e condições físicas do papel

As folhas deverão apresentar características uniformes e compatíveis com a utilização regular em equipamentos de impressão e reprodução de documentos.

Não serão aceitas folhas que apresentem, de maneira capaz de comprometer sua utilização, rasgos, furos, dobras, amassamentos, manchas, sujeiras, umidade, ondulações excessivas, deformações ou outros defeitos físicos.

O material deverá apresentar condições adequadas de alimentação nos equipamentos aos quais se destina, não sendo admitido produto que, em razão de defeito de fabricação ou desconformidade com as especificações, comprometa sua utilização normal.

3.4. Acondicionamento e embalagem

Cada caixa deverá conter o equivalente a **5.000 folhas**, acondicionadas em **10 resmas ou pacotes com 500 folhas cada**.

As resmas deverão estar devidamente embaladas, de maneira a preservar o papel contra umidade, poeira, sujeira e demais agentes capazes de prejudicar sua conservação e utilização.

As caixas externas deverão ser entregues em condições adequadas de conservação e suficientemente resistentes para proteger o conteúdo durante o transporte e a entrega.

Não serão aceitas embalagens que apresentem sinais de molhamento, violação, deterioração ou danos que possam ter atingido ou comprometido as folhas.

3.5. Marca e fabricante

Não será exigida marca específica.

Poderá ser ofertado produto de **qualquer marca ou fabricante**, desde que comprovadamente atenda a todas as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

A indicação eventualmente existente nos documentos preparatórios de produtos encontrados no mercado ou em contratações utilizadas na pesquisa de preços possui finalidade exclusivamente referencial, não constituindo direcionamento de marca.

O ETP determina que as especificações sejam objetivas e suficientes para assegurar qualidade e compatibilidade, evitando requisitos excessivos capazes de restringir a competitividade.

3.6. Condições da proposta comercial

A proposta deverá ser apresentada de maneira clara e suficiente para permitir a identificação do fornecedor e a análise objetiva do produto e do preço ofertados.

Deverão constar da proposta, no mínimo:

a) razão social ou nome empresarial do proponente;

b) número de inscrição no CNPJ;

c) identificação e descrição do produto ofertado;

d) **marca do papel ofertado**, para fins de identificação e verificação do produto no recebimento;

e) quantidade ofertada, correspondente a **02 caixas de 5.000 folhas cada**;

f) valor unitário da caixa;

g) valor total correspondente às 02 caixas;

h) prazo de validade da proposta;

i) identificação e contato do responsável pela proposta.

Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários ao cumprimento integral da contratação, inclusive embalagem, transporte, frete, tributos e demais despesas direta ou indiretamente relacionadas ao fornecimento.

Não será admitida cobrança posterior de frete ou de qualquer outro custo não incluído no preço apresentado.

3.7. Forma de encaminhamento da proposta

A proposta comercial deverá ser encaminhada para:

comprascamarataruma@gmail.com

Recomenda-se que o assunto da mensagem seja identificado como:

“PROPOSTA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 553/2026 – PAPEL SULFITE A4”

O recebimento das propostas terá início em **03/09/2026, às 17h00**, e será encerrado em **09/09/2026, às 14h30**.

As propostas encaminhadas após o encerramento do prazo não serão consideradas para fins de classificação.

Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para:

secretaria@taruma.sp.leg.br

3.8. Critério de aceitabilidade do produto ofertado

A análise da proposta não ficará limitada ao preço.

Para que a proposta seja considerada aceitável, o produto ofertado deverá atender integralmente às características mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

Será desclassificada a proposta que apresente produto incompatível com o objeto, inclusive papel com formato diferente de **A4 – 210 × 297 mm**, gramatura inferior ou diversa da especificada de **75 g/m²**, quantitativo inferior a **5.000 folhas por caixa** ou que não seja adequado ao uso em impressoras laser, jato de tinta e copiadoras.

Caso a descrição constante da proposta seja insuficiente para demonstrar o atendimento das especificações, a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar destinada exclusivamente à comprovação das características do produto ofertado, sem permitir alteração substancial da proposta originalmente apresentada.

3.9. Substituição de produto em desconformidade

Caso seja constatado, no momento do recebimento ou durante a conferência, que o material entregue não corresponde às especificações do produto ofertado e aceito pela Administração ou apresenta defeitos que inviabilizem sua utilização, o fornecedor deverá promover sua substituição, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal.

A substituição deverá abranger toda a quantidade considerada irregular, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor os custos de retirada, transporte e nova entrega.

O recebimento inicial do material não afasta a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

3.10. Subcontratação

Considerando a natureza do objeto, consistente no simples fornecimento de material de expediente padronizado, **não será admitida subcontratação do objeto**.

A empresa selecionada permanecerá integralmente responsável pelo fornecimento, transporte, entrega e atendimento das demais obrigações assumidas.

3.11. Garantia contratual

Em razão da natureza, do baixo valor e da reduzida complexidade do objeto, **não será exigida garantia de execução contratual**.

A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade do fornecedor pela qualidade, integridade e conformidade do produto entregue, nem sua obrigação de substituir materiais recusados pela Administração.

3.12. Sustentabilidade

Sempre que disponíveis no mercado em condições compatíveis com a contratação, deverão ser observadas práticas que reduzam impactos ambientais relacionados ao acondicionamento, transporte e fornecimento do material, especialmente quanto à utilização racional de embalagens.

Entretanto, **não serão estabelecidos requisitos ambientais específicos que não estejam comprovadamente previstos nos documentos preparatórios ou que possam restringir injustificadamente a competitividade**, uma vez que o ETP orienta expressamente pela adoção de especificações objetivas e estritamente necessárias ao atendimento da demanda.

3.13. Ausência de serviços acessórios

A contratação não envolve instalação, montagem, configuração, treinamento, manutenção, assistência técnica ou qualquer outro serviço acessório.

A obrigação principal do fornecedor consiste no **fornecimento e entrega integral das 02 caixas de papel sulfite A4**, nas especificações e quantidades previstas neste Termo de Referência.

O Estudo Técnico Preliminar não identificou contratações correlatas ou interdependentes necessárias à solução pretendida.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução

A execução do objeto consistirá no **fornecimento integral de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4**, totalizando **10.000 (dez mil) folhas**, em conformidade com as especificações, quantitativos e requisitos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

O fornecimento será realizado em **entrega única**, não havendo previsão de fornecimento parcelado, tendo em vista o reduzido quantitativo, a natureza padronizada do objeto e a necessidade de reposição do estoque de material de expediente da Câmara Municipal de Tarumã/SP.

O Estudo Técnico Preliminar considera a solução viável e registra que, diante da pequena quantidade e da homogeneidade do objeto, não se mostra necessário o parcelamento em lotes distintos.

4.2. Emissão da autorização para fornecimento

Após a conclusão do procedimento de contratação direta, seleção da proposta mais vantajosa e adoção das providências administrativas pertinentes, será emitida a respectiva **Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente**, conforme procedimento adotado pela Câmara Municipal.

O fornecedor somente deverá realizar a entrega após o recebimento da autorização formal da Administração.

A apresentação da proposta comercial, por si só, não autoriza o fornecimento do material e não gera direito à contratação.

4.3. Local de entrega

O material deverá ser entregue diretamente na sede da:

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP
Rua dos Crisântemos, nº 40 – Centro
Tarumã/SP

A entrega deverá ocorrer em local indicado pelo servidor responsável pelo recebimento, de modo a permitir a conferência dos quantitativos, das embalagens e das especificações do produto.

4.4. Prazo de entrega

O fornecedor deverá realizar a entrega do objeto **após o recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente**, observando o prazo nela estabelecido pela Administração.

O prazo específico de entrega não foi definido nos documentos preparatórios analisados, razão pela qual deverá ser expressamente fixado pela Administração antes da divulgação definitiva deste Termo de Referência, evitando a inclusão de prazo sem respaldo na demanda ou no ETP.

4.5. Condições para a entrega

O fornecimento deverá corresponder integralmente ao produto apresentado na proposta comercial e aceito pela Administração, especialmente quanto à marca ofertada e às características técnicas exigidas.

No momento da entrega, deverão ser fornecidas:

02 caixas, cada uma contendo **10 resmas/pacotes de 500 folhas**, correspondendo a **5.000 folhas por caixa**, perfazendo o total contratado de **20 resmas e 10.000 folhas**.

Não será admitida entrega em quantitativo inferior ao contratado, salvo situação excepcional previamente autorizada e formalmente aceita pela Administração.

O transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais providências necessárias para que o produto seja entregue no local indicado correrão integralmente por conta do fornecedor, sem cobrança adicional.

4.6. Conferência das especificações

Por ocasião da entrega, a Administração realizará a conferência do material, verificando, no mínimo:

a) quantidade de caixas entregues;

b) quantidade de resmas por caixa;

c) quantidade de folhas indicada nas embalagens;

d) formato **A4 – 210 mm × 297 mm**;

e) gramatura de **75 g/m²**;

f) cor branca;

g) compatibilidade indicada para impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras;

h) correspondência entre a marca entregue e a marca constante da proposta aceita;

i) integridade das embalagens;

j) condições gerais de conservação do produto.

As características dimensionais e quantitativas utilizadas na conferência correspondem às especificações estabelecidas no ETP e na Pesquisa de Preços.

4.7. Recebimento provisório

O objeto será recebido **provisoriamente** no momento da entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta comercial aceita.

O recebimento provisório não representa aceitação definitiva do produto e não afasta a responsabilidade do fornecedor por eventuais irregularidades, vícios, defeitos ou divergências identificados durante a conferência.

A assinatura de comprovante de entrega ou documento equivalente terá caráter exclusivamente comprobatório quanto à entrega física do material, não significando, por si só, sua aceitação definitiva.

4.8. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência do material e a constatação de que foram atendidas integralmente as especificações e quantidades contratadas.

Somente serão considerados definitivamente recebidos os produtos que estiverem em conformidade com este Termo de Referência, com a proposta vencedora e com a autorização de fornecimento emitida pela Administração.

A constatação posterior de vício ou defeito não perceptível no momento da conferência não afastará a responsabilidade do fornecedor pela substituição do produto irregular.

4.9. Recusa do material

A Câmara Municipal poderá recusar, total ou parcialmente, o material entregue quando constatada qualquer divergência em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Constituem motivos para recusa, entre outros, a entrega de papel com:

formato diferente de 210 mm × 297 mm; gramatura diferente de 75 g/m²; quantidade inferior a 500 folhas por resma; quantidade inferior a 5.000 folhas por caixa; cor diversa da especificada; embalagem comprometida; sinais de umidade; danos físicos; ou características incompatíveis com impressoras laser, jato de tinta e copiadoras.

Também poderá ser recusado produto de marca diversa daquela informada na proposta e aceita pela Administração, salvo se a substituição tiver sido previamente solicitada pelo fornecedor, devidamente justificada e expressamente aceita pela Câmara, desde que o produto substituto possua características **iguais ou superiores**, sem alteração do preço contratado.

4.10. Substituição do material recusado

Caso o produto seja recusado em razão de defeito, avaria, divergência quantitativa ou descumprimento das especificações, o fornecedor deverá promover sua substituição ou complementação **sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal**.

Todas as despesas decorrentes da retirada do material recusado e da entrega do produto substituto serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor.

A substituição não poderá resultar em alteração do preço originalmente contratado.

4.11. Responsabilidades do fornecedor

O fornecedor será responsável pela adequada execução do objeto, devendo entregar o material em conformidade com a proposta apresentada e com as condições deste Termo de Referência.

Caberá ao fornecedor assumir integralmente os custos relacionados ao fornecimento, inclusive tributos, embalagem, transporte, frete, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega do objeto.

O fornecedor deverá, ainda, comunicar à Administração qualquer circunstância que possa comprometer a entrega, prestar os esclarecimentos solicitados e substituir, sem ônus adicional, os produtos que forem recusados por desconformidade.

4.12. Responsabilidades da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal fornecer as informações necessárias à execução do objeto, emitir a correspondente autorização para fornecimento, receber e conferir o material entregue, comunicar formalmente eventuais irregularidades e efetuar o pagamento após o cumprimento das condições estabelecidas e regular liquidação da despesa.

A Administração deverá rejeitar produtos que não atendam às especificações técnicas mínimas, preservando a correspondência entre o objeto efetivamente entregue e aquele que fundamentou a seleção da proposta.

4.13. Nota fiscal

A Nota Fiscal deverá corresponder ao material efetivamente fornecido e conter informações suficientes para sua vinculação à contratação.

A emissão da Nota Fiscal deverá observar os dados e orientações fornecidos pela Câmara Municipal, devendo o valor faturado corresponder ao preço contratado.

Eventuais erros ou inconsistências na Nota Fiscal que impeçam a regular liquidação da despesa deverão ser corrigidos pelo fornecedor.

4.14. Dotação destinada à execução

A despesa decorrente da execução encontra-se amparada pela **Nota de Reserva de Dotação nº 102/2026**, no valor de **R$ 538,00**, vinculada ao Processo Administrativo nº 553/2026, classificada como **Material de Consumo – Material de Expediente**.

A reserva orçamentária está compatível com o valor estimado da contratação apurado na Pesquisa de Preços, igualmente fixado em **R$ 538,00**.

4.15. Encerramento da execução

A execução material do objeto será considerada concluída após a entrega integral das **02 caixas**, correspondente às **20 resmas e 10.000 folhas**, e seu recebimento definitivo pela Câmara Municipal.

A conclusão da entrega não prejudicará as responsabilidades do fornecedor por vícios, defeitos, desconformidades ou demais obrigações que, por sua natureza, permaneçam exigíveis após o recebimento do objeto.

5. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Gestão e acompanhamento da contratação

A execução da contratação será acompanhada pela Câmara Municipal de Tarumã/SP, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor, especialmente quanto à quantidade, qualidade,

especificações técnicas, condições de entrega e correspondência do produto fornecido com a proposta selecionada.

A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do fornecedor pelo integral cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a vícios, defeitos, avarias ou desconformidades do material entregue.

5.2. Fiscalização do fornecimento

A fiscalização compreenderá a conferência do objeto no momento de sua entrega, verificando-se a conformidade com este Termo de Referência, com a proposta comercial aceita e com a respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Deverá ser verificado, especialmente, se foram entregues **02 (duas) caixas**, contendo **10 (dez) resmas de 500 folhas por caixa**, totalizando **5.000 folhas por caixa e 10.000 folhas no total**, bem como se o papel possui formato **A4 – 210 mm × 297 mm**, gramatura de **75 g/m²**, cor branca e compatibilidade com impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras. Tais características correspondem às especificações definidas nos documentos preparatórios.

5.3. Comunicação de irregularidades

Constatada qualquer irregularidade na execução, o fornecedor será comunicado para que adote as providências necessárias à regularização.

Quando a irregularidade estiver relacionada à qualidade, quantidade, especificação, marca ofertada, integridade ou acondicionamento do produto, a Administração poderá recusar o material e determinar sua substituição ou complementação, sem custos adicionais.

As comunicações realizadas durante a execução deverão, sempre que possível, ser formalizadas por meio que permita o registro e a comprovação de seu conteúdo.

5.4. Critério de medição

Considerando que o objeto consiste na aquisição de bem de consumo com entrega única, a medição ocorrerá mediante verificação do **quantitativo efetivamente entregue e aceito**.

Para fins de liquidação e pagamento, será considerada a execução integral do objeto somente após o fornecimento e aceitação das:

02 caixas × 5.000 folhas = 10.000 folhas de papel sulfite A4.

Não será considerada regularmente executada a obrigação caso sejam entregues quantitativos inferiores ou produtos que não atendam às especificações mínimas deste Termo de Referência.

5.5. Recebimento para fins de pagamento

O simples recebimento físico das caixas não caracteriza, isoladamente, o cumprimento definitivo da obrigação.

A Administração deverá conferir o material e verificar sua correspondência com o objeto contratado antes de promover a regular liquidação da despesa.

Caso seja identificada irregularidade que impeça o recebimento definitivo, o procedimento de liquidação ficará condicionado à regularização do fornecimento pelo contratado.

5.6. Condições de pagamento

O pagamento será realizado após a **entrega integral do objeto, seu recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

A Nota Fiscal deverá corresponder exatamente ao quantitativo efetivamente recebido e ao valor contratado, não sendo admitida cobrança de despesas adicionais relativas a frete, transporte, embalagem, tributos ou outros custos que deveriam estar compreendidos na proposta.

Caso sejam constatados erros na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou será solicitada sua correção, ficando o pagamento condicionado à regularização.

5.7. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Tarumã/SP **em até 30 (trinta) dias**, contados da regular liquidação da despesa e do atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Não haverá pagamento antecipado.

5.8. Valor da contratação

O valor estimado da contratação é de **R$ 538,00 (quinhentos e trinta e oito reais)**, correspondente ao fornecimento integral das 02 caixas, conforme Pesquisa de Preços integrante do Processo Administrativo nº 553/2026.

Para fins referenciais, a estimativa corresponde a:

R$ 269,00 por caixa de 5.000 folhas;

R$ 26,90 por resma de 500 folhas;

R$ 538,00 para as 02 caixas, correspondentes a 20 resmas e 10.000 folhas.

A existência do valor estimado não dispensa a busca pela proposta efetivamente mais vantajosa, sendo adotado o critério de **menor preço por item**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e demais condições da contratação.

5.9. Seleção do fornecedor

A seleção será realizada no âmbito de **contratação direta**, mediante recebimento de propostas comerciais por meio eletrônico.

As propostas serão recebidas exclusivamente pelo endereço:

comprascamarataruma@gmail.com

O período para recebimento será:

Início: 03/09/2026, às 17h00.
Encerramento: 09/09/2026, às 14h30.

Os interessados poderão encaminhar dúvidas e pedidos de esclarecimentos para:

secretaria@taruma.sp.leg.br

Será selecionada a proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que o fornecedor e o produto ofertado atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Como a contratação é constituída por **um único item**, contendo o quantitativo de 02 caixas, a comparação será realizada considerando o preço apresentado para o fornecimento integral desse item.

5.10. Análise das propostas

Inicialmente será verificado o atendimento das especificações técnicas do objeto.

Não será aceita proposta que ofereça papel com características inferiores ou incompatíveis com as exigências estabelecidas, especialmente quanto ao formato **A4 – 210 × 297 mm**, gramatura de **75 g/m²**, quantidade de **500 folhas por resma**, **10 resmas por caixa**, **5.000 folhas por caixa** e compatibilidade com os equipamentos indicados.

Entre as propostas tecnicamente aceitáveis, será classificada em primeiro lugar aquela que apresentar o **menor preço para o item**.

A Administração poderá solicitar esclarecimentos acerca da proposta quando necessários para confirmar as características do produto, desde que não impliquem alteração substancial da proposta originalmente apresentada.

5.11. Negociação

A Câmara Municipal poderá negociar com o fornecedor que apresentar a proposta mais bem classificada, buscando a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, especialmente quando o valor apresentado estiver acima do valor estimado ou quando houver possibilidade de redução do preço.

A negociação não poderá resultar na redução das especificações técnicas ou quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.12. Habilitação do fornecedor

A contratação ficará condicionada à comprovação das condições necessárias à contratação com a Administração Pública, mediante documentação pertinente à situação jurídica, fiscal, social e trabalhista do fornecedor, na extensão compatível com a natureza e o valor da contratação.

A Administração poderá realizar diretamente consultas em cadastros e sistemas oficiais disponíveis, quando cabível, juntando ao processo os respectivos comprovantes.

O fornecedor deverá manter as condições necessárias à contratação durante a execução das obrigações assumidas.

5.13. Dotação orçamentária

A despesa decorrente da contratação correrá por conta da dotação indicada na **Nota de Reserva nº 102/2026**, emitida em 01/09/2026 e vinculada ao Processo Administrativo nº 553/2026, no valor de **R$ 538,00**, com a seguinte classificação:

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Tarumã;
Função: 01 – Legislativa;
Subfunção: 031 – Ação Legislativa;
Programa: 0030 – Processo Legislativo;
Projeto/Atividade: 2128 – Manutenção Secretaria da Câmara;
Categoria Econômica: 3.3.90;
Elemento: 30 – Material de Consumo;
Subelemento: 16 – Material de Expediente;
Fonte: 01 – Tesouro;
Aplicação: 110 – Geral.

A reserva orçamentária corresponde integralmente ao valor estimado da contratação.

5.14. Sanções e inadimplemento

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas sujeitará o contratado às medidas e sanções administrativas cabíveis previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação de eventual sanção deverá observar a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios legalmente aplicáveis.

A aplicação de sanção administrativa não afasta a obrigação de reparar eventual dano causado à Administração.

5.15. Instrumento de contratação

Considerando a natureza do objeto, consistente em aquisição de material de consumo de entrega imediata e sem obrigações futuras de maior complexidade, a formalização poderá ocorrer mediante **Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou outro instrumento hábil admitido pela Lei nº 14.133/2021**, conforme definido pela Administração no processo de contratação direta.

5.16. Conclusão

A contratação mostra-se necessária e adequada ao atendimento da demanda administrativa identificada, encontrando-se respaldada pelo Estudo Técnico Preliminar, pela Pesquisa de Preços e pela respectiva disponibilidade orçamentária.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu expressamente pela **viabilidade da contratação** e recomendou o prosseguimento da fase preparatória.

Dessa forma, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais exigências legais aplicáveis, considera-se tecnicamente adequada a aquisição de **02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, 210 × 297 mm, 75 g/m², contendo 5.000 folhas por caixa, totalizando 10.000 folhas**, mediante contratação direta e seleção da proposta de **menor preço por item**.

Elaborado por:

Wuilverson Henrique Mossini da Silva
Diretor Geral Legislativo

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

SOLANGE APARECIDA CARON DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Tarumã