

TERMO DE REFERENCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de processo licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- (x) Pregão (x) Eletrônico () Presencial
() Concorrência () Eletrônica () Presencial
() Concurso
() Leilão
() Credenciamento
(x) Registro de Preços
() Dispensa de Licitação () Eletrônica () Física (e-mail) () Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, destinado ao atendimento das necessidades dos diversos setores do Município de Braganey/PR.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição do Produto	Und	Qnt.	Valor Uni.	Valor Total
01	PAPEL SULFITE: TAMANHO A4, 297 X 210 MM, 75 G/M², ALCALINO, COM ELEVADO TEOR DE ALVURA, RESISTENTE À UMIDADE, GARANTIA DE NÃO ATOLAMENTO IGUAL OU SUPERIOR A 95%, CERTIFICAÇÃO FLORESTAL (CERFLOR/INMETRO) – CAIXA COM 5000 FOLHAS.	UND	400	R\$ 375,78	R\$ 150.312,00

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o abastecimento contínuo e adequado de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, destinado ao atendimento das atividades desenvolvidas pelos diversos setores do Município de Braganey/PR. Trata-se de material de expediente de utilização recorrente e indispensável à execução das rotinas administrativas, sendo empregado na impressão, reprodução, formalização, tramitação e arquivamento de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, formulários, comunicações internas e externas e demais registros necessários ao funcionamento da Administração Municipal. A disponibilidade regular desse material é, portanto, necessária para proporcionar condições adequadas ao desenvolvimento das atribuições institucionais e à continuidade dos serviços públicos.

A necessidade administrativa decorre especialmente da importância de prevenir situações de insuficiência ou desabastecimento de papel sulfite nos setores municipais. A indisponibilidade do material poderá ocasionar dificuldades na execução de atividades que ainda dependem de documentos impressos, comprometendo rotinas administrativas e o atendimento das demandas internas e externas. Embora a utilização de processos e documentos eletrônicos contribua para a redução do consumo de papel, permanecem atividades que exigem suporte físico, tornando

necessária a manutenção de estoque compatível com o consumo efetivamente verificado pela Administração.

Nesse contexto, a contratação deverá proporcionar material que apresente qualidade e características técnicas compatíveis com sua finalidade. O papel fornecido deverá observar as especificações definidas pela Administração, de maneira a possibilitar sua utilização regular nos equipamentos de impressão e reprodução existentes, reduzindo ocorrências relacionadas a atolamentos, falhas de impressão, desperdícios e necessidade de reimpressões. A qualidade adequada do produto constitui elemento importante para o aproveitamento eficiente dos recursos públicos, uma vez que materiais inadequados podem gerar perdas e prejudicar a produtividade das atividades administrativas.

Considerando que o consumo do papel ocorre de forma contínua, mas pode apresentar variações ao longo do período e entre os diferentes setores municipais, a solução será estruturada mediante Sistema de Registro de Preços, destinado às futuras, eventuais e parceladas aquisições. Essa sistemática permitirá que o Município realize solicitações conforme suas necessidades efetivas, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, favorecendo o controle dos estoques e evitando tanto o desabastecimento quanto a manutenção de volumes excessivos de material armazenado. O fornecimento parcelado também possibilitará melhor adequação das aquisições à disponibilidade física para armazenamento e ao consumo administrativo.

Dessa forma, a contratação encontra fundamento na necessidade concreta de manutenção das condições materiais indispensáveis ao funcionamento dos diversos setores do Município de Braganey/PR, estando alinhada ao planejamento e à busca pela eficiência administrativa. A realização de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, mostra-se compatível com a natureza comum do objeto e permitirá a seleção de proposta apta a proporcionar resultado vantajoso para a Administração. Pretende-se, assim, garantir abastecimento regular, qualidade adequada do material e racionalização das aquisições, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, para futuras, eventuais e parceladas aquisições de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, destinado ao atendimento das necessidades dos diversos setores do Município de Braganey/PR. A adoção dessa solução busca assegurar a disponibilidade contínua de material de expediente indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas, permitindo que a Administração realize as aquisições conforme a demanda efetivamente verificada durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, sem necessidade de aquisição imediata de todo o quantitativo estimado.

O papel sulfite a ser adquirido deverá atender às especificações técnicas estabelecidas pela Administração, compreendendo papel tamanho A4, 297 x 210 mm, gramatura de 75 g/m², alcalino, com elevado teor de alvura, resistente à umidade, garantia de não atolamento igual ou superior a 95% e certificação florestal CERFLOR/INMETRO, acondicionado em caixas contendo 5.000 folhas. O material deverá ser novo, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de conservação e apresentar qualidade compatível com sua utilização nos equipamentos de impressão e reprodução documental existentes nos setores municipais, garantindo desempenho adequado e contribuindo para a redução de desperdícios, falhas de impressão e demais ocorrências decorrentes da utilização de produtos inadequados.

A execução da solução ocorrerá de maneira parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente pela Administração, de acordo com as necessidades verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. A quantidade registrada representa estimativa destinada ao planejamento da contratação e não implica obrigação de aquisição integral pelo Município. O fornecedor deverá possuir capacidade para atender às solicitações nos prazos e condições estabelecidos, responsabilizando-se pela entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, bem como pelo transporte, acondicionamento, carga,

descarga e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, sem custos adicionais além daqueles considerados no preço contratado.

A solução contempla, ainda, o controle e a fiscalização dos fornecimentos, cabendo aos responsáveis designados pela Administração verificar se os produtos entregues correspondem às quantidades solicitadas e atendem integralmente às especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas ordens de fornecimento. Os materiais que apresentarem avarias, sinais de umidade, defeitos, acondicionamento inadequado ou qualquer divergência em relação às especificações exigidas poderão ser recusados, devendo o fornecedor promover sua substituição dentro do prazo definido pela Administração e sem qualquer ônus adicional para o Município de Braganey/PR.

Dessa forma, a solução escolhida abrange o fornecimento parcelado de papel sulfite A4 durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, associado a mecanismos de planejamento, controle de estoque, fiscalização das entregas e verificação da qualidade dos produtos. A utilização do Pregão Eletrônico mostra-se adequada por se tratar de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, enquanto o Sistema de Registro de Preços proporciona flexibilidade para adequar as aquisições às necessidades efetivas dos setores municipais. A solução, portanto, busca garantir regularidade no abastecimento, qualidade do material, redução de estoques excessivos e racionalização dos recursos públicos, atendendo à necessidade identificada e às disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo a este documento.

O valor total da contratação é de **R\$ 150.312,00 (cento e cinquenta mil, trezentos e doze reais)**.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

9. DOS PRAZOS DE VIGENCIA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados e restabelecidos para o novo período de vigência, observados os limites previstos no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável, desde que haja saldo orçamentário e interesse da Administração Pública.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTENCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não foram realizadas licitações anteriores com este objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pela **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3 Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.4 Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.5 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**;

12.2.6 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.2.7 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

12.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.9 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.2.10 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Qualificação técnica

12.2.11 Atestado de Capacidade Técnica: A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de papel sulfite ou de materiais de expediente de natureza semelhante e compatível com o objeto da contratação, demonstrando possuir capacidade operacional para executar o fornecimento de forma satisfatória. O atestado deverá conter informações suficientes para identificação do emitente e caracterização do fornecimento realizado, de modo a permitir a verificação da compatibilidade com o objeto

licitado, vedada a imposição de exigências que restrinjam injustificadamente a competitividade, em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: Estevo Gonsales Filho.

13.2. Da Fiscalização do Contrato: A fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: Ana Julia dos Reis Barbosa.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender integralmente às necessidades dos diversos setores do Município de Braganey/PR, assegurando o fornecimento de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, adequado às atividades administrativas e compatível com os equipamentos de impressão, reprodução e processamento de documentos utilizados pela Administração Municipal. O fornecimento deverá observar os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, padronização, competitividade e interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as condições e especificações que serão estabelecidas no Termo de Referência, no edital e nos demais instrumentos integrantes do procedimento licitatório.

O papel sulfite a ser fornecido deverá possuir tamanho A4, com dimensões de 297 x 210 mm, gramatura de 75 g/m², característica alcalina, elevado teor de alvura e resistência adequada à umidade. O produto deverá apresentar desempenho compatível com sua utilização cotidiana nos equipamentos da Administração, inclusive quanto à garantia de não atolamento igual ou superior a 95%, conforme especificação definida para o objeto. Deverá, ainda, possuir certificação florestal CERFLOR/INMETRO, observando-se as características técnicas estabelecidas pela Administração para assegurar qualidade, desempenho e adequação do material à finalidade pretendida.

O produto fornecido deverá ser novo, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de conservação e utilização e apresentar qualidade compatível com as especificações exigidas, não sendo admitido material deteriorado, danificado, com sinais de umidade, deformações, manchas, rasgos, alterações decorrentes de armazenamento inadequado ou qualquer outra condição que possa comprometer sua utilização. As folhas deverão apresentar uniformidade e condições apropriadas para impressão e reprodução de documentos, evitando desperdícios, falhas de impressão, atolamentos recorrentes e outros problemas que possam comprometer a eficiência das atividades administrativas.

O acondicionamento deverá ser adequado à natureza do produto, proporcionando proteção contra umidade, sujeira, deformações e demais fatores capazes de prejudicar a qualidade do papel durante o transporte, armazenamento e manuseio. Considerando a especificação estabelecida para a contratação, o fornecimento deverá ocorrer em caixas contendo 5.000 folhas, devidamente acondicionadas e protegidas, de maneira que o material permaneça íntegro até seu efetivo recebimento e utilização pelos setores municipais. As embalagens deverão possibilitar identificação adequada do produto e de suas características, permitindo à fiscalização verificar sua correspondência com as especificações exigidas.

A contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza recorrente da demanda e a conveniência de efetuar futuras, eventuais e parceladas aquisições durante o período de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços. Dessa forma, o fornecedor deverá possuir capacidade operacional e logística suficiente para atender às solicitações emitidas pelo Município de Braganey/PR conforme a necessidade efetivamente verificada, não podendo presumir que o quantitativo estimado corresponda a uma aquisição integral e imediata. Os fornecimentos deverão ocorrer mediante solicitação formal da Administração, observadas as quantidades, condições, locais e prazos estabelecidos no instrumento convocatório e no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte e entrega dos produtos, incluindo todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, tais como frete, carga, descarga, embalagens, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento. Os materiais deverão ser

entregues em condições que permitam sua imediata utilização, ficando a contratada responsável por quaisquer danos, perdas ou deteriorações ocorridos até o efetivo recebimento pela Administração Municipal.

O recebimento dos produtos ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração. A entrega do material, por si só, não implicará aceitação definitiva, podendo o Município realizar conferência quantitativa e qualitativa, inclusive quanto às dimensões, gramatura, acondicionamento, quantidade de folhas, certificação exigida, estado de conservação e demais características previstas. Os produtos que apresentarem desconformidade, defeitos, avarias ou características distintas daquelas exigidas deverão ser recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.

A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições necessárias ao regular cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas relacionadas à habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, quando aplicáveis. Também deverá atender às determinações da fiscalização, prestar esclarecimentos quando solicitados e adotar as providências necessárias à correção de eventuais irregularidades relacionadas ao fornecimento, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos instrumentos da contratação.

Por fim, todos os fornecimentos deverão observar as condições definidas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nas ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes e na proposta apresentada pela empresa vencedora. Os requisitos estabelecidos têm por finalidade assegurar que o Município de Braganey/PR disponha de material adequado, com qualidade e disponibilidade suficientes para atender às atividades dos diversos setores municipais, garantindo regularidade no abastecimento, redução de desperdícios e continuidade das atividades administrativas, em consonância com o planejamento da contratação e com as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Não se mostra aplicável o parcelamento da contratação, tendo em vista que o objeto é composto por item único, correspondente ao fornecimento de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, com características técnicas uniformes e destinado ao atendimento dos diversos setores do Município de Braganey/PR. A divisão do objeto em parcelas ou lotes distintos não proporcionaria benefício técnico ou econômico à Administração, considerando a homogeneidade do produto e a inexistência de componentes autônomos que justifiquem adjudicações separadas. Ressalta-se, contudo, que a adoção do item único não significa aquisição integral e imediata do quantitativo estimado, pois a contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, possibilitando fornecimentos futuros, eventuais e parcelados, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Dessa forma, a adjudicação por item único preserva a competitividade, facilita a gestão e a fiscalização do fornecimento e mostra-se compatível com a natureza do objeto e com o interesse público, observadas as disposições e os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A presente licitação será realizada em regime de ampla concorrência, com critério de julgamento pelo menor preço por item, sendo o objeto composto por item único correspondente à aquisição de papel sulfite A4, não sendo estabelecida cota reservada para participação exclusiva de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

Embora o objeto possua natureza divisível, a Administração optou, de forma justificada, pela não divisão do quantitativo do mesmo item entre cota principal e cota reservada, com fundamento no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que a adoção de duas cotas para produto de mesma natureza poderá resultar na contratação de fornecedores distintos e, conseqüentemente, no fornecimento de marcas diferentes para um mesmo material, ainda que ambas atendam às especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

No presente caso, a Administração busca assegurar uniformidade e padronização do papel sulfite utilizado pelos diversos setores municipais, especialmente quanto à gramatura, alvura,

acabamento, corte, textura, absorção, acondicionamento e desempenho nos equipamentos de impressão e reprodução. A contratação de marcas distintas para atendimento de uma mesma necessidade poderá ocasionar diferenças perceptíveis de qualidade e desempenho entre os materiais fornecidos, inclusive quanto à alimentação do papel nos equipamentos, ocorrência de atolamentos, qualidade de impressão e aproveitamento do material, dificultando, ainda, o controle de qualidade, o recebimento, a distribuição e a gestão dos estoques municipais.

Considerando que o quantitativo será adquirido de forma futura, eventual e parcelada por meio do Sistema de Registro de Preços, a divisão do mesmo item entre fornecedores distintos também poderá ocasionar fornecimentos simultâneos ou sucessivos de produtos de marcas diferentes aos diversos setores, comprometendo a padronização pretendida e aumentando a complexidade operacional da fiscalização e do controle dos materiais recebidos.

Dessa forma, entende-se que a divisão do quantitativo do mesmo item para instituição de cota reservada não se mostra vantajosa para a Administração e poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto, enquadrando-se na hipótese prevista no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006. A opção pela contratação do quantitativo integral em um único item possibilita maior uniformidade do fornecimento, padronização do material, facilidade de fiscalização, controle de estoque e gestão das entregas, além de favorecer a obtenção de ganho de escala e de proposta economicamente mais vantajosa.

Ressalta-se que a inexistência de cota reservada não impede a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que poderão disputar normalmente o item em igualdade de condições com os demais licitantes e usufruir dos demais benefícios assegurados pela Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.

Essa fundamentação é juridicamente mais adequada do que citar o art. 72, I, da Lei nº 14.133/2021, que deve ser retirado, pois trata da instrução de contratação direta e não fundamenta a dispensa da cota ME/EPP.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades dos diversos setores do Município de Braganey/PR, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente pela Administração. Cada solicitação deverá indicar o quantitativo a ser fornecido e demais informações necessárias ao correto atendimento da demanda. A existência de preços registrados e de quantitativos estimados não obrigará a Administração à aquisição integral do objeto, sendo os fornecimentos realizados exclusivamente de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, observadas as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada pela contratada.

Após o recebimento da solicitação formal, a contratada deverá providenciar o fornecimento de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, rigorosamente de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, inclusive quanto à gramatura, características do papel, qualidade, resistência, certificação e forma de acondicionamento. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de conservação e utilização e ser entregues em suas embalagens adequadas, sem sinais de umidade, rasgos, deformações, manchas ou quaisquer outros defeitos que possam comprometer sua qualidade, desempenho ou utilização nos equipamentos de impressão e reprodução documental do Município.

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração em cada solicitação, observando o **prazo de 15 (quinze) dias corridos**. Todas as despesas necessárias à execução do objeto deverão estar incluídas no preço ofertado, compreendendo transporte, frete, carga, descarga, embalagens, seguros, tributos, encargos e demais custos diretos

ou indiretos relacionados ao fornecimento. A contratada permanecerá responsável pela integridade dos materiais até sua efetiva entrega e recebimento pela Administração, não sendo admitida a transferência ao Município de qualquer custo adicional decorrente das atividades necessárias ao cumprimento regular do objeto.

O recebimento dos produtos será realizado pelos servidores responsáveis, mediante conferência quantitativa e qualitativa do material entregue, verificando-se sua correspondência com a Ordem de Fornecimento e com as especificações constantes do Termo de Referência. A Administração poderá verificar, entre outros aspectos, as dimensões do papel, gramatura, quantidade por embalagem, qualidade, certificação exigida, integridade das embalagens e estado geral de conservação. O recebimento provisório não representará aceitação definitiva do produto nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, desconformidades ou irregularidades posteriormente identificadas.

Caso sejam constatados produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, entregues em quantidade divergente da solicitada, danificados, deteriorados, com sinais de umidade, inadequadamente acondicionados ou que apresentem qualquer condição capaz de comprometer sua utilização, a Administração poderá recusá-los total ou parcialmente, devendo a contratada promover a respectiva substituição, complementação ou regularização, conforme o caso, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município de Braganey/PR. A substituição do material não afastará eventual responsabilização da contratada pelo descumprimento das condições assumidas, quando cabível, observados o contraditório e a ampla defesa.

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, aos quais competirá registrar as ocorrências relacionadas ao fornecimento e exigir o cumprimento das condições estabelecidas. A contratada deverá atender às determinações da fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e corrigir tempestivamente eventuais irregularidades verificadas durante a execução. O objeto será considerado regularmente executado quando os produtos solicitados forem entregues nas quantidades, especificações, prazos e condições estabelecidos, permanecendo a contratada responsável pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução da contratação, os prazos eventualmente afetados serão prorrogados pelo tempo correspondente, quando cabível, devendo tais circunstâncias ser devidamente registradas no processo administrativo, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

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

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, transporte, frete, carga, descarga, embalagens, seguros e demais custos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

FISCALIZAÇÃO

A execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos.

O fiscal acompanhará a execução do objeto, especialmente o fornecimento futuro, eventual e parcelado de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, para que sejam cumpridas todas as

condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Fornecimento e demais instrumentos aplicáveis, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive atrasos, divergências quantitativas, produtos em desacordo com as especificações, avarias, inadequação das embalagens ou quaisquer outras irregularidades, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a regularização, substituição, complementação ou adoção das providências necessárias pela contratada.

O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam comprometer o fornecimento dos produtos nos prazos estabelecidos ou ocasionar risco de desabastecimento dos diversos setores municipais, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, para adoção das providências administrativas eventualmente necessárias.

O fiscal verificará, quando pertinente, a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o recebimento dos produtos, o pagamento, eventuais glosas e a formalização dos atos relacionados à execução, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal atuará tempestivamente na busca da regularização da execução, reportando ao gestor as situações que demandem providências que ultrapassem sua competência, inclusive para eventual apuração de responsabilidade, quando cabível.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços e/ou das contratações dela decorrentes, mantendo os registros formais pertinentes à execução, tais como Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho, registros de ocorrências, notificações, recebimentos, alterações e demais documentos relacionados, adotando as providências necessárias para verificar o atendimento da finalidade da contratação.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, especialmente as ocorrências relacionadas ao fornecimento de papel sulfite e as medidas adotadas para sua regularização, informando à autoridade competente, quando necessário, as situações que ultrapassem sua competência.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando aplicável, para fins de empenho da despesa e pagamento, bem como registrará eventuais problemas que possam impedir ou comprometer o fluxo regular da liquidação e do pagamento.

O gestor acompanhará a avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente em relação à qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos de entrega, atendimento das quantidades solicitadas, substituição de materiais recusados e demais condições estabelecidas para o fornecimento.

O gestor adotará as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando caracterizada possível infração administrativa, observando o procedimento e as competências estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021.

O gestor deverá, quando cabível, elaborar relatório final contendo informações acerca do atendimento dos objetivos que justificaram a contratação, bem como registrar eventuais providências ou recomendações que possam contribuir para o aprimoramento de futuras aquisições de materiais de expediente pela Administração Municipal.

O gestor deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para a realização dos procedimentos de liquidação e pagamento, considerando os quantitativos efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela fiscalização, nos termos estabelecidos na contratação.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar o objeto da forma ajustada, promovendo o fornecimento futuro, eventual e parcelado de papel sulfite tamanho A4, 297 x 210 mm, conforme as especificações técnicas, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução da presente contratação;

Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes da contratação, salvo nas hipóteses expressamente admitidas pela Administração e pela legislação aplicável.

Caberá ainda à Contratada:

a. Cumprir integralmente todos os itens e condições constantes do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços, da proposta apresentada e das Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração;

b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a participar do transporte e fornecimento do objeto decorrente da presente contratação, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista com tais profissionais, cuja responsabilidade será exclusivamente da CONTRATADA, incluindo pagamento de salários, encargos sociais, tributos e demais obrigações legais;

c. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si, seus empregados, prepostos ou representantes, durante o fornecimento, transporte, carga, descarga e entrega do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de responsabilidades decorrentes de atos imputáveis à CONTRATADA;

d. Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscal, previdenciária e demais correlatas relacionadas à execução da contratação;

e. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações assumidas e da manutenção das condições exigidas para a contratação;

f. Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado para prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias à regular execução do fornecimento;

g. Cumprir todas as exigências contidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Fornecimento e nos demais instrumentos relacionados à contratação;

h. Adotar todas as medidas necessárias para garantir a integridade do papel sulfite durante o acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega, responsabilizando-se por eventuais danos, avarias, umidade, deformações ou outras condições que comprometam a qualidade ou utilização do material.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos, no Edital, na Ata de Registro de Preços e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do papel sulfite em perfeitas condições de conservação e utilização, conforme as especificações técnicas, quantidades, prazos e locais estabelecidos pela

Administração, acompanhado da respectiva nota fiscal e demais documentos necessários ao recebimento;

Fornecer produtos novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, sujeira, deformações e quaisquer outros fatores que possam comprometer sua qualidade, observando integralmente as especificações técnicas estabelecidas para o objeto;

Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, avarias e desconformidades apresentados pelos produtos fornecidos, inclusive aqueles identificados após o recebimento provisório, observadas as disposições legais aplicáveis;

Substituir, complementar ou corrigir, às suas expensas e dentro do prazo fixado pela Administração, os produtos entregues em desacordo com as especificações, danificados, deteriorados, com sinais de umidade, em quantidade inferior à solicitada ou que apresentem qualquer outra irregularidade capaz de comprometer sua aceitação ou utilização;

Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, apresentando a respectiva justificativa, sem que a comunicação, por si só, afaste a responsabilidade pelo eventual descumprimento das obrigações assumidas;

Manter as condições de habilitação durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes;

Indicar preposto ou representante para manter contato com a Administração durante a execução, quando solicitado ou necessário.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além das naturalmente decorrentes da contratação, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Efetuar o pagamento correspondente aos produtos efetivamente fornecidos, recebidos e aceitos, no prazo e nas condições estabelecidas;

Proporcionar à Contratada as condições e informações necessárias para a adequada execução do objeto;

Emitir as Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, indicando os quantitativos necessários, locais de entrega e demais informações pertinentes ao fornecimento;

Receber os produtos nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação;

Verificar, no prazo fixado, a conformidade do papel sulfite recebido com as especificações técnicas e quantitativos exigidos, para fins de recebimento definitivo;

Recusar, total ou parcialmente, os produtos que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas, apresentem avarias, sinais de umidade, acondicionamento inadequado, quantidade divergente ou qualquer outra desconformidade;

Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas durante a execução, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção;

Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes por meio de servidor ou servidores formalmente designados;

Efetuar o pagamento conforme as condições estabelecidas, após o regular recebimento e ateste dos produtos efetivamente fornecidos;

A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (TRÊS) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Braganey-PR, 11 de setembro de 2026.

Estevo Gonsales Filho
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Ana Julia dos Reis Barbosa
Responsável pela Elaboração do TR