



TR – TERMO DE REFERENCIA

Art. 6, XXIII, Lei nº. 14.133/2021 / Município de Redentora – Poder Executivo / CNPJ nº 87.613.113/0001-40

Termo de Referência nº 001/2023

1. ORIGEM DA DEMANDA

Secretarias Municipais

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto a ser licitado

A aquisição de **Papel Sulfite** pretende solucionar o problema da grande demanda de atos administrativos, que são emitidos, em larga escala, pelas Secretarias Municipais a terceiros e Órgãos Exteriores de forma impressa, quase que na totalidade dos casos.

2.2 Problema/demanda identificado(a) caracterizada **urgência** de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares?

☐ Não ☒ Sim (*descrição da justificativa descrita no ETP*): Visando a indispensável funcionalidade do **papel sulfite** para a continuidade das atividades de todos os setores das Secretarias Municipais de Redentora, que ainda não possuem “nuvem” para armazenamento de dados, visualizamos como única e viável solução o processo licitatório.

2.3 Parcelamento:

Quanto à entrega dos produtos ou prestação dos serviços ser realizada por apenas um ou por mais de um fornecedor, o objeto que se pretende licitar:

☒ **Admite o parcelamento**, visto que o objeto pode ser prestado em lotes ou de maneira periódica, aproveitando as peculiaridades do mercado local com vistas à economicidade e manutenção dos parâmetros de qualidade, sem que isso afete a competição ou haja concentração de mercado (*menor preço ou maior desconto unitário*).

☐ **Não Admite o parcelamento** visto que não haverá economia de escala, muito menos ocorrerá redução de custos da gestão dos contratos, havendo possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido caso seja executado por mais de um fornecedor (*menor preço ou maior desconto global*).

2.4 Natureza:

☒ **Bens Comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

☐ **Bens Especiais**: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos como comuns.

Justificativa: (*apresentar a mesma justificativa no descrita no ETP*): _____

☐ **Serviços técnicos especializados** de natureza predominantemente intelectual.

☐ **Serviços Comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

☐ **Serviços Especiais**: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos como comuns.

Justificativa: (*apresentar a mesma justificativa no descrita no ETP*): _____

2.5 Quantitativos:

Há documentos em anexo que justificam os preços? ☒ Sim ☐ Não

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também se encontram pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação que ora se pretende realizar está integralmente fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP em anexo, o qual detalhou minuciosamente os requisitos necessários e outros elementos pertinentes ao objeto, fazendo-se integral referência ao mesmo, de modo a evitar tautologia.

4. SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo *(resumir a descrição da solução como um todo, inclusive de exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Também referir se a solução consta em ata de registro de preços e se exige ou não dedicação de mão de obra exclusiva):*

O material solicitado é essencial para os trabalhos de todos os setores das Secretarias Municipais de Redentora, sendo utilizado em grande escala, cuja as quantidades, especificações e exigências dos itens 1, 2 e 3, citadas no Estudo Técnico Preliminar do Referido objeto, atenderão ao exercício 2024.

4.2 Ciclo de vida do objeto

A aquisição de papel sulfite por meio de processo licitatório se prova vantajosa e viável, tendo em vista, a necessidade do objeto, que se mostra indispensável para o fluxo de atos administrativos de todos setores das Secretarias Municipais.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

☐ O objeto a ser contratado **não exige** requisitos específicos ou condições indispensáveis para atender à prestação contratual.

☒ O objeto a ser contratado **exige** o atendimento aos seguintes requisitos:

☐ **Condições de execução:**

☐ Atender às seguintes exigências técnicas e/ou padrões mínimos de qualidade e/ou aceitabilidade e/ou marcas *(descrever e justificar)*: _____.

☒ Observar os seguintes requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança *(descrever e justificar)*:

1. Folha de ofício – Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISSO 9001 e ISSO 14001, (pacote contendo 500 folhas);
2. Folha de ofício – Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISSO 9001 e ISSO 14001, (pacote contendo 500 folhas);
3. Papel Sulfite, A4, Colorido, 75 gramas, 210x297 mm, 100 Folhas.

☐ Apresentar carta de solidariedade *(descrever e justificar)*: _____

☐ Atender aos seguintes padrões de mercado *(descrever e justificar)*: _____

☐ Atender às seguintes regras e normativas específicas *(descrever e justificar)*: _____

☐ Outros: _____

☐ **Condições de pagamento:**

☐ Pagamento antecipado - maior vantajosidade ou condição indispensável *(justificar)*: _____

- ☐ Exigência de garantia para pagamento antecipado.
- ☐ Recurso financiado.
- ☐ Recurso conveniado.
- ☐ Dependerá de comprovação e quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato (em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado).
- ☐ O objeto admite alteração da ordem cronológica de pagamentos (*justificar*): _____
- ☐ Pagamento em conta vinculada.
- ☒ Pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.
- ☐ Prazo: 30 (trinta) dias.
- ☐ Remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega (*justificar*): _____
- ☐ Outros: _____

6. MODELOS DE EXECUÇÃO E PRAZOS DO CONTRATO

6.1 Resultados pretendidos

A aquisição de papel sulfite dará segmento a todos os atos administrativos e burocráticos, suprimindo as necessidades de cada secretaria, de acordo com seus respectivos fluxos de impressão de documentos.

Bens – entregas (Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como sendo de luxo, conforme Decreto Municipal nº. 3.459/2023):

- ☐ **Imediata:** aquisição remunerada de bens para entrega integral imediata ou em até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento.
- ☐ **Prazo do contrato:** _____ (_____) dias.
- ☐ **Prazo do contrato:** até o último dia útil do ano vigente.
- ☐ **Parcelada:** entregue conforme demanda administrativa ou pela natureza do objeto, especialmente em face das condições de guarda e armazenamento, sob pena de deterioração dos materiais.
- ☐ **Prazo do contrato:** _____ (_____) dias.
- ☐ **Prazo do contrato:** até o último dia útil do ano vigente.

☒ **Contínua:** realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, durante o ano em curso ou nos subsequentes.

☐ **Prazo do contrato:** até o último dia útil do ano vigente.

☐ **Prazo do contrato:** por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo previsto em lei (10 anos), desde que presente a vantajosidade e o interesse público.

☒ **Prazo do contrato:** por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo previsto m lei, desde que presente a vantajosidade e o interesse público.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

☒ Não há características peculiares.

☐ A demanda do órgão tem como base as seguintes características (*descrever*): _____

Forma de fornecimento dos BENS adquiridos será:

☐ **Imediata:** aquisição remunerada de bens para entrega integral imediata ou em até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento.

☐ **Parcelada:** entregue conforme demanda administrativa ou pela natureza do objeto.

☒ **Contínua:** realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, durante o ano em curso.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão:

☐ Ser retirados no endereço fornecido pela contratada.

☒ Ser entregues no seguinte endereço: O objeto deverá ser entregue na secretaria solicitante ou em local por esta indicado.

7. GERAÇÃO DE RECEITA E CONTRATO DE EFICIÊNCIA:

☒ O objeto que se pretende contratar **não gera receita** ao ente municipal, muito menos se caracteriza como contrato de eficiência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Diretrizes gerais

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o termo final será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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.

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designados pela Administração Municipal, ou pelos respectivos substitutos.

A Fiscalização do Contrato, no que tange a Gestão, Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa, será executada conforme prevê os artigos 13 e 14 do Decreto Municipal Nº 3.461, de 10/03/2023.

9. EXECUÇÃO DO CONTRATO

A avaliação da execução do objeto utilizará critérios e parâmetros de avaliação definidos no Estudo Técnico Preliminar - ETP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, ou o disposto neste item.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização dos critérios e parâmetros de avaliação definidos no Estudo Técnico Preliminar - ETC não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.1 Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo recebimento e acompanhamento da entrega e/ou

fiscalização do contrato, ambos devidamente designados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2 Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **30 (trinta)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- Indicação do número do processo, número do pregão presencial e da ordem de fornecimento;
- O valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- Assinatura do responsável pelo recebimento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Para o faturamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou outros órgãos pertinentes para:

- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA-E, a título de correção monetária.

9.4 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha da proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.5 Antecipação de pagamento

Não haverá antecipação de pagamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento:

☒ Menor Preço ☐ Maior Desconto ☐ Outra

Caso seja juridicamente admissível e haja enquadramento dentro das exigências da Lei nº. 14.133/2021 poderá ser realizada contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, conforme definido pelo Departamento de Licitações.

10.2 Exigências de habilitação – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além de outros eventualmente constantes no Edital:

10.3 Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor ou registro comercial (requerimento de empresário) em se tratando de empresa individual, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União e Previdência Social (INSS) administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do licitante;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS – CFR;
- f) Certidão de Débitos Trabalhista CNDT;

10.5 Habilitação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias do ato do certame.

Observação 5: Os documentos referidos na alínea a, limitar-se-á ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.6 Habilitação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional

- a) No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa já forneceu equipamentos semelhantes ao objeto desta licitação. O atestado deverá conter a identificação do signatário, ser apresentado em papel timbrado do declarante e com data de emissão não superior a 1 (um) ano do ato do certame.
- b) Juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica deverá ser entregue 1 (uma) copia assinada do contrato e/ou nota fiscal que originaram a expedição do referido atestado.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

~~O custo estimado total da contratação~~

~~O valor estimado da contratação é de R\$ 58.790,60 (cinquenta e oito mil setecentos e noventa reais e sessenta centavos).~~

O custo estimado total da contratação-Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4	2.180	R\$25,26	R\$55.066,80
2	130	R\$19,86	R\$2.581,80
3	200	R\$5,71	R\$1.142
Valor Total		58.790,60	

O custo estimado total da contratação

O valor estimado da contratação é de R\$ 58.453,70 (cinquenta e oito mil quatrocentos e cinquenta e três reais e setenta centavos)

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	2.180	R\$23,36	R\$50.924,80
2	130	R\$49,13	R\$6.386,90
3	200	R\$5,71	R\$1.142
Valor Total		58.453,70	

Sendo dos 200 pacotes de Papel Sulfite, A4, Colorido:

- 50 pacotes na cor azul;
- 50 pacotes na cor rosa;
- 50 pacotes na cor amarela;
- 50 pacotes na cor verde.

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Folha de ofício - Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	PACOTE	2.180
Folha de ofício - Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	PACOTE	130
Papel Sulfite, A4, Colorido, 75 gramas, 210x297 mm, coloridas, 100 Folhas	PACOTE	200
QUANTIDADE TOTAL		2.510

ITEM 1	FORNECEDOR	LICITACON	VALOR
Folha de ofício – Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	Top Esporte Comercio de Artigos Esportivos Ltda	CISGA – CONS. INTERM. DE DESENV. SUSTENT. DA SERRA GAÚCHA – CISGA Homologação: 08/07/2022	24,90
Folha de ofício – Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	Baronesa Ltda – Epp	CM DE BENTO GONÇALVES Homologação: 18/05/2022	24,90
Folha de ofício – Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	Luciane Klesener	CM DE PORTO ALEGRE Homologação: 23/03/2022	26,00
Valor Médio		25,26	

ITEM 2	FORNECEDOR	PESQUISA LICITACON	VALOR
Folha de ofício – Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	MORESCO & ANTUNES LTDA	CM DE CAPÃO DA CANOA Homologação: 18/10/2023	19,80
Folha de ofício – Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	Arena Distribuidora de Bebidas Ltda – Me	CM DE PELOTAS Homologação: 27/09/2022	20,43
Folha de ofício – Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m², Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	Imprima Industria Grafica Eireli – Epp	COMUR-NH – CIA. MUNICIPAL DE URBANISMO – NOVO HAMBURGO Homologação: 18/07/2022	19,35
Valor Médio		19,86	

ITEM 1	FORNECEDOR	LICITACON	VALOR
Folha de ofício - Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	MORESCO & ANTUNES LTDA	CM DE CAPÃO DA CANOA Homologação: 18/10/2023	19,80
Folha de ofício - Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	TB SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA.	CM DE URUGUAIANA Homologação: 18/04/2023	23,90
Folha de ofício - Papel sulfite, extra branco alcalino, 210x297mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A4, Qualidade PREMIUM, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	GABRIELA TORRES RAUBER	PM DE CAMPINA DAS MISSÕES Homologação 27/06/2023	26,40
Valor Médio			23,36

ITEM 2	FORNECEDOR	LICITACON	VALOR
Folha de ofício - Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	DICAPEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA	PM DE TEUTÔNIA Homologação: 22/03/2023	42,50
Folha de ofício - Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	ISABEL CRISTINA MORETTI	PM DE CAPELA DE SANTANA Homologação: 23/02/2023	51,40
Folha de ofício - Papel sulfite, branco alcalino, 297x420mm. Gramatura: 75g/m ² , Tamanho: A3, Qualidade PERFORMANCE, com certificado ISO 9001 e ISO 14001, (pacote contendo 500 folhas).	TB SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA	PM DE MOSTARDAS Homologação: 12/09/2023	53,50
Valor Médio			49,13

ITEM 3	FORNECEDOR	LICITACON	VALOR
Papel Sulfite A4, Colorido, 75 gramas, 210x297 mm, 100 Folhas	PRISCILA RAUBER HENGEMUHLE	CONDESUS - CONS. INTERM. DE DESENV. SUSTENT.- REGIÃO CAMPOS CIMA SERRA Homologação: 27/01/2023	5,50
Papel Sulfite A4, Colorido, 75 gramas, 210x297 mm, 100 Folhas	TB SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA ME	PM DE CORONEL BARROS Homologação: 27/07/2023	5,85
Papel Sulfite A4, Colorido, 75 gramas, 210x297 mm, 100 Folhas	EASYLASER INFORMÁTICA INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA EPP	PM DE FREDERICO WESTPHALEN Homologação: 21/03/2023	5,80
Valor Médio			5,71

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

12.2 A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

Dotação	Proj. Atividade	Despesa	Finalidade
0025	2,003	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0035	2,004	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0043	2,005	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0057	2,008	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0072	2,009	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0100	2,024	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0153	2,037	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0184	2,040	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0193	2,146	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0218	2,065	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0305	2,098	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0330	2,101	3390 30 00 00 00	Material de consumo

0358	2,114	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0371	2,109	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0418	2,116	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0465	2,127	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0469	2,128	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0482	2,303	3390 30 00 00 00	Material de consumo
0492	2,010	3390 30 00 00 00	Material de consumo

Caso se trate de contratação contínua ou com prazo de vigência superior a um exercício financeiro, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Redentora, ____ de ____ de ____.

MARIA LUCIA LUZ
 Agente administrativo
 3748

RAFAEL OLIVEIRA VIGNE
 Secretário Municipal de Administração