



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUNDUVA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

Sec. de Administração e Recursos Humanos

Necessidade da Administração: Aquisição de **PAPEL FOLHA A4**, de acordo com a demandas das secretarias municipais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência, o registro de preços para aquisição de **PAPEL FOLHA A4**, através de pregão eletrônico, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Qnt	Quant. Estimada mínima	Quant máxima	unid	Valor unitário	Valor total R\$
1	PAPEL FOLHA A4 (210 X 297MM), GRAMATURA 75 G/M2, COR BRANCO, PRODUZIDO A PARTIR DE FLORESTAS 100% RENOVÁVEIS, COM SELO DE CERTIFICAÇÃO CERFLOX/PEFC - LIVRE DE CLORO ELEMENTAR E OU SELO FSC IMPRESSO NA EMBALAGEM, PACOTE COM 500 FOLHAS, CAIXA 10 PACOTES , PARA IMPRIMIR FRENTE E VERSO, USO PROFISSIONAL.	400	1	400	CX	R\$ 188,33	R\$ 75.332,00

VALOR TOTAL: R\$ 75.332,00 (setenta e cinco mil e trezentos e trinta e dois reais).

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar a aquisição das quantidades previstas, com isso as quantidades que vierem a ser adquiridas serão definidas na “Ordem de Compra” emitida pela Secretaria solicitante, juntamente com a nota de empenho.

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

1.4. De acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 o objeto da contratação desta licitação por ser inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

1.5. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata de registro de preços, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.7. A licitante deverá especificar na proposta a marca do item.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a realização de processo licitatório próprio, na modalidade de pregão para registro de preços, em julgamento que classificará os licitantes vencedores pelo menor preço apresentado por item.

3.2. A compra de papel folha a4 é necessária devido à demanda contínua das atividades administrativas do Município. Com o estoque atual, torna-se indispensável a realização de um procedimento licitatório para a reposição desse material essencial.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de pregão para registro de preço, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço unitário por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Para fornecimento dos bens, conforme art. 62, inciso II da lei federal nº 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, que deverá comprovar a atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como, apresentar os documentos referentes a habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 62, inciso III, da lei federal 14.133/2021) e, no caso do objeto deste edital, apresentar também os itens abaixo como habilitação técnica (art. 67, inciso IV, da lei federal 14.133/2021):

a) Declaração de atendimento as especificações do item proposto.

4.5. A empresa interessada deverá oferecer proposta e produtos que atendam aos parâmetros definidos para o objeto da licitação com preço compatível (menor ou igual ao valor de referência) com o de mercado e o apurado pela secretaria requisitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O contrato será executado conforme demanda. As secretarias requisitantes ficarão responsáveis pelos pedidos de empenho e controle dos quantitativos dos itens licitados. Este empenho servirá como pedido de compras junto ao fornecedor.

5.2 O prazo de entrega dos itens é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do empenho pela contratada.

5.3 O endereço de entrega é na R. Santa Rosa, 520, Tucunduva/RS, 98930-000, com a fiscalização da entrega estando a cargo do fiscal da contratação e da secretaria requisitante.

5.4 A empresa licitada deverá dispor do material em quantidade e valor conforme definido na homologação do processo, tanto para retirada parcial durante o período de vigência do registro, bem como para retirada da quantidade estimada total.

5.5 Poderá haver correção monetária dos valores do registro após um ano de vigência, mediante aplicação do IPCA ou outro índice oficial que venha a ser instituído em seu lugar.

5.5.1 Ocorrendo o citado no item 5.5, o valor da proposta será reajustado pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com data-base vinculada à data do orçamento estimado em **01/06/2024**.

5.6 Após um ano de vigência o contratado poderá renovar ou não a Ata de Registro de Preços desde que haja interesse também da administração para tanto e dentro dos mesmos requisitos estabelecidos no processo licitatório.

5.7. Os materiais recebidos com defeito ou em inconformidade com este termo devem ser substituídos por outros que atendam estas especificações.

5.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do item das dependências da Administração pelo Contratado.

5.9. O custo referente ao transporte dos itens será de responsabilidade do Contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. 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.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.4. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal, N° 757, de 24 de março de 2023, que “Regulamento as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Tucunduva, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6.5 O fiscal do contrato acompanhará a execução do mesmo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os itens 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 vencedora.

7.2.1. Os itens entregues em desacordo com as especificações do edital ou ainda em desacordo ao contrato, caso celebrado, deverão ser rejeitados pela Administração, em observância ao art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e retirados nos seguintes prazos:

a) imediatamente, se a rejeição ocorrer no ato da entrega; e

b) em até 5 dias após a contratada ter sido devidamente notificada, caso a constatação de irregularidade seja posterior à entrega.

7.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do item das dependências da Administração pelo Contratado.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos itens e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo.

7.5 Em 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 permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 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.

7.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo do objeto.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade de pregão pelo sistema de registro de preços, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação o valor total de **R\$ 75.332,00** (setenta e cinco mil e trezentos e trinta e dois reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias do orçamento vigente.

Revisado e aprovado

Tucunduva, 16 de junho de 2024.

Roderick Peres Busanello
Sec. de Administração e Recursos Humanos



TUCUNDUVA
COMPRAS E LICITAÇÕES
ITENS E VALORES DE REFERÊNCIA

Impressão: 24/06/2024

Hora: 14:48:07

Número da Licitação **000005 / 2024**
Modalidade **(PCE) Pregão Eletrônico Lei 14.133/21**
Processo Nº **000030**
Data de Emissão da Licitação **14/06/2024**

Secretaria: ADMINISTRAÇÃO

Objetivo da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL FOLHA A4.

Relação dos Itens

Lote/Item	Qtde	Unidade	Descrição	Referência	Total
0000/001	400,00	CX	PAPEL FOLHA A4	188,33	75.332,00

Descrição Adicional:

PAPEL FOLHA A4 (210 X 297MM), GRAMATURA 75 G/M2, COR BRANCO, PRODUZIDO A PARTIR DE FLORESTAS 100% RENOVÁVEIS, COM SELO DE CERTIFICAÇÃO CERFLOX/PEFC - LIVRE DE CLORO ELEMENTAR E OU SELO FSC IMPRESSO NA EMBALAGEM, PACOTE COM 500 FOLHAS, CAIXA 10 PACOTES, PARA IMPRIMIR FRENTE E VERSO, USO PROFISSIONAL.

Total Geral: 75.332,00

PREFEITO(A)

ORDENADOR DE DESPESA

JONAS FERNANDO HAUSCHILD

ASSINATURA