TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de caixas de papel sulfite formato A4, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade assegurar a adequada gestão e o regular abastecimento de material de expediente essencial às atividades administrativas do Município, promovendo maior eficiência na organização e execução dos serviços públicos.

A aquisição centralizada de papel sulfite formato A4 possibilita melhor controle de estoque, padronização dos insumos utilizados pelas unidades administrativas e racionalização dos gastos públicos, evitando aquisições fragmentadas e contratações emergenciais, que tendem a ser menos vantajosas para a Administração.

Além disso, a definição prévia das especificações técnicas garante a qualidade do material a ser utilizado, contribuindo para o bom desempenho dos equipamentos de impressão e para a adequada apresentação dos documentos oficiais produzidos.

Destaca-se, ainda, que a medida está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, proporcionando maior previsibilidade das aquisições e melhor aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada como instrumento de gestão administrativa, visando assegurar melhores condições de funcionamento dos órgãos municipais.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

Item	Descrição	Uni	Quantidade Secretarias	Quantidade Saúde	Valor Unitário	Valor Total
01	Caixa de papel sulfite A4 (210 x 297 mm, 75 g/m², branca, com 10 resmas de 500 folhas cada).	Cx	50	20	R$ 234,89	**R$ 16.442,30**

4. LOCAL, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS

Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, situada na Rua Madre Maria Theodora, nº264, Centro, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira.

- A entrega deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, umidade ou armazenamento inadequado;
- As caixas deverão estar lacradas, identificadas e sem sinais de avarias;
- O material deverá corresponder integralmente às especificações exigidas neste Termo de Referência;
- O recebimento será realizado por servidor designado, que realizará a conferência quanto à quantidade e qualidade dos produtos entregues;
- Poderão ser recusados, no todo ou em parte, os materiais que não atendam às especificações, apresentem defeitos ou estejam em desacordo com o solicitado;
- Em caso de rejeição, a contratada deverá providenciar a substituição dos itens no prazo máximo de 01 (um) dia, sem ônus para a Administração;
- O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade do material com as exigências estabelecidas.

5. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento devido ao contratado efetuado em até 30 dias após o recebimento da nota Fiscal em setor competente (Secretaria Municipal de Administração ou Compras) sendo o envio da Nota responsabilidade da empresa contratada.

O pagamento será autorizado somente depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na Nota Fiscal apresentada.

Havendo erro na apresentação da NF ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo

para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que sejam substituídos ou corrigidos;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

f) Fornecer à contratada todas as informações necessárias para o correto cumprimento das obrigações assumidas;

g) Aplicar à contratada as sanções administrativas, quando cabíveis, em caso de descumprimento contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

a) Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estabelecidos;

b) Fornecer produtos novos, de primeiro uso, que atendam integralmente às exigências de qualidade e desempenho;

c) Responsabilizar-se pelo transporte, carga e descarga dos materiais, bem como por quaisquer danos ocorridos durante o deslocamento;

d) Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a entrega ou a qualidade do objeto;

e) Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

f) Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte e demais despesas;

g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia autorização da Administração;

h) Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

I – der causa à inexecução total ou parcial do contrato;

II – deixar de entregar documentação exigida ou não manter a proposta, sem justificativa;

III – não celebrar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

IV – retardar a execução do objeto, sem motivo justificado;

V – apresentar documentação ou declaração falsa;

VI – fraudar a contratação ou praticar atos ilícitos com vistas a frustrar seus objetivos;

VII – comportar-se de modo inidôneo;

VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município poderá aplicar à CONTRATADA, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, isolada ou cumulativamente:

I – advertência;

II – multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitada a 30 (trinta) dias, incidente sobre o valor da parcela inadimplida;

III – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, proporcional à obrigação inadimplida;

IV – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/1999.

As multas e demais prejuízos causados ao Município poderão ser descontados dos pagamentos devidos, da garantia contratual, quando houver, ou cobrados administrativa ou judicialmente, inclusive mediante inscrição em dívida ativa.

Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará a gravidade da infração**,** o dano causado**,** o caráter educativo da penalidade e o princípio da proporcionalidade**.**

Havendo indícios de ato lesivo nos termos da Lei nº 12.846/2013, os autos serão encaminhados à autoridade competente para apuração de responsabilidade.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para custear a despesa decorrente desta dispensa de licitação, será usada a seguinte dotação orçamentária:

Manutenção das Atividades Administrativas: 8-1500;

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental: 28-1500;

Manutenção do Fundo Municipal de Saúde: 7-1500.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do acima exposto, tendo em vista o relevante interesse público na contratação e diante de toda documentação que embasa o presente procedimento, conclui-se pela contratação mediante Dispensa de Licitação, seguindo para fins de análise e demais encaminhamentos ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis.

Ponte Serrada – SC, 30 de março de 2026.

TALIA HARTCOPF FREITAS

Assinado de forma digital por TALIA HARTCOPF FREITAS
Dados: 2026.05.20 16:20:18 -03'00'

TALIA HARTCOPF FREITAS
Secretária Municipal de Administração e Fazenda