MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO
PREFEITURA E ORGÃOS VINCULADOS

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO					
Aquisição de caixas de Papel A4, destinados a manutenção de totas as Secretarias e Fundos municipais.					
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
01	Papel A4 alcalino; – Dimensões: 210 mm x 297 mm; – Gramatura mínima de 75 g/m²; – Liso, extra branco alcalino, para ser utilizado em impressora laser. Caixa com 10 resmas de 500 folhas cada. Fabricação nacional. Papel sulfite de papelaria. Alvura mínima 88%, opacidade mínima de 86% a 92%, umidade entre 3,0% e 5,0%, PH alcalino na cor branco. Embalagem revestida em Bopp, com nome do fabricante impresso.	**caixa**	**180**	**R$ 304,75**	**R$ 54.855,00**

DA NATUREZA DO OBJETO

(**X**) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 2601, de 21/03/2023.

(**X**) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de suprimento de **papel A4 alcalino**, insumo essencial para o funcionamento regular da **Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC e de seus órgãos vinculados**.

O referido material é amplamente utilizado no desenvolvimento das atividades administrativas, sendo indispensável para a elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, controles internos, comunicações internas e externas, bem como para o arquivamento de documentos públicos que demandam maior durabilidade e adequada preservação.

O papel A4 alcalino é empregado diariamente nas rotinas administrativas dos diversos setores e órgãos vinculados à Prefeitura, garantindo suporte às atividades de gestão pública e à prestação dos serviços à população.

A escolha do **papel A4 alcalino** justifica-se por sua maior durabilidade, resistência ao envelhecimento e melhor conservação dos documentos arquivados, atendendo às boas práticas de gestão documental e ao interesse público.

A ausência ou insuficiência desse insumo comprometeria a continuidade das atividades administrativas, podendo impactar negativamente o atendimento à população e o cumprimento das obrigações legais. Dessa forma, a contratação mostra-se **necessária, oportuna e adequada**, estando em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

MODALIDADE INDICADA:
(X) Pregão ( ) Com registro de preço
( ) Concorrência
( ) Convite
( ) Tomada de Preços

FORMA INDIRETA DE AQUISIÇÃO INDICADA:
( ) Dispensa ( ) Inexigibilidade ( ) Credenciamento

Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?
( ) Sim
(x) Não

JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE INDICADA

A escolha da modalidade **Pregão** para a presente contratação justifica-se pelo fato de o objeto consistir no fornecimento de **papel A4 alcalino**, classificado como **bem comum**, cujas especificações podem ser definidas de forma objetiva e padronizada, permitindo a comparação direta entre as propostas apresentadas.

O pregão mostra-se a forma de contratação mais adequada por possibilitar **maior competitividade**, **ampla participação de fornecedores** e **obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração**, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

Além disso, a utilização do pregão contribui para a **redução de custos**, transparência do procedimento e celeridade na contratação, atendendo ao interesse público e às necessidades da Prefeitura Municipal de Monte Castelo/SC e de seus órgãos vinculados.

Dessa forma, a adoção do **Pregão**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente compatível com a natureza do objeto, sendo a modalidade que melhor atende aos objetivos da Administração Pública.

DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:	( ) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência; ( ) quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e ( ) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

DA EXECUÇÃO DO OBJETO	
Prazo de entrega e/ou execução:	**Em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da autorização de fornecimento/empenho.**
Local, horário e endereço de entrega:	**Os locais de entrega serão definidos da AF, mas serão todas na área urbana do Município.** Horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, somente de (segunda-feira a sexta-feira). É de total responsabilidade da empresa fazer a entrega dos itens solicitados e descarregar no endereço mencionado
Bens perecíveis:	( ) Sim (**X**) Não
Garantia e/ou assistência técnica:	(**X**) Sim ( ) Não

DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

Da contratada/fornecer/prestador do serviço

Obriga-se a empresa vencedora:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
b) A Contratada deverá efetuar a entrega dos produtos, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de garantia ou validade;
c) Reparar corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidades, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da qualidade dos produtos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
d) Fornecer o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
e) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade e validade do produto, reservando à Secretaria requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

f) Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

g) O Município de Monte Castelo/SC não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, fornecedores ou quaisquer outros;

h) A Empresa se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Monte Castelo/SC, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato

Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

c) Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

f) A administração do Município de Monte Castelo/SC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados**.**

DO CONTRATO
INSTRUMENTO CONTRATUAL (x) Somente por assinatura de contrato ( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica ( ) Autorização de Fornecimento ( ) Outro: **Nota Fiscal Eletrônica** **VIGÊNCIA** (x) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 48 meses na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133/2021;

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Órgão:	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Responsável: **SELMA MARIA FIGURA**	
Matrícula:	**1950712/1**
E-mail:	**social@montecastelo.sc.gov.br**

Órgão:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
Responsável: **ELANDRA SIMÕES DE LIMA**	
Matrícula:	**9094/4**
E-mail:	**saude@montecastelo.sc.gov.br**

Órgão:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO**
Responsável: **JOSÉ DOMBROVSKI**	
Matrícula:	**3491/10**
E-mail:	**administracao@montecastelo.sc.gov.br**

Fiscal:

Órgão:	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Responsável: **DANIELE CAROLINA C. GAIA**	
Matrícula:	**6125/13**
E-mail:	**social@montecastelo.sc.gov.br**

Órgão:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
Responsável: **TAYNA WUNSCHE**	
Matrícula:	**195088/1**
E-mail:	**saude@montecastelo.sc.gov.br**

Órgão:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO**
Responsável: **MONIA REGINA KRIDGES**	
Matrícula:	**9095/4**
E-mail:	**administracao@montecastelo.sc.gov.br**

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Despesa	Elemento de despesa	Fonte
19	3.3.90.00.00.00.00.00	621
16	3.3.90.00.00.00.00.00	622
9	3.3.90.00.00.00.00.00	621
6	3.3.90.00.00.00.00.00	102

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa	Elemento de despesa	Fonte
06	3.3.90.00.00.00.00.00	625
09	3.3.90.00.00.00.00.00	621
09	3.3.90.00.00.00.00.00	624
09	3.3.90.00.00.00.00.00	027
09	3.3.90.00.00.00.00.00	161
10	3.3.90.00.00.00.00.00	661
12	3.3.90.00.00.00.00.00	661

PREFEITURA MUNICIPAL

Despesa	Elemento de despesa	Fonte
11	3.3.90.00.00.00.00.00	100
11	3.3.90.00.00.00.00.00	501
32	3.3.90.00.00.00.00.00	101
32	3.3.90.00.00.00.00.00	617
32	3.3.90.00.00.00.00.00	610
40	3.3.90.00.00.00.00.00	617
40	3.3.90.00.00.00.00.00	101
67	3.3.90.00.00.00.00.00	100

INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFERÊNCIA
Nome: Jocimar Justino de Souza E-mail: licitacoes@montecastelo.sc.gov.br Telefone institucional: (47) 3654-0166

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Prazos:

Prazo de troca de bens rejeitados:	**10 (dez) dias**
Prazo de recebimento definitivo do objeto:	**05 (cinco) dias**
Prazo de liquidação do documento fiscal:	**30 (trinta) dias**
Prazo de pagamento:	**30 (trinta) dias**

OUTRAS INFORMAÇÕES

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 cronograma de execução 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.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica (quando for o caso)

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato e Secretário da Pasta.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo servidor designado 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.

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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo após vistoria de conformidade, 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.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o Inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 20 (vinte) dias úteis.

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 14.133/2021, 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.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

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:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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 14.133/2021.

A Fazenda/Contabilidade deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

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, 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.

Monte Castelo, 27 de janeiro de 2026.

JOSE DOMBROVSKI:42149061953

Assinado de forma digital por JOSE DOMBROVSKI:42149061953
Dados: 2026.01.28 10:04:11 -03'00'

JOSÉ DOMBROVSKI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO