TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 0124/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2026
REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico
SISTEMA: Registro de Preços – SRP
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item
NATUREZA DO OBJETO: Aquisição de Bens Comuns – Material de Consumo

O presente Termo de Referência é elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente seus arts. 6º, inciso XXIII, 18, 23, 29, 40, 82 a 86 e 117, com a Lei Complementar nº 123/2006, com o Decreto Municipal nº 002/2024 e com as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

O documento considera as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Edital Convocatório e de seus anexos, estabelecendo os parâmetros técnicos, administrativos, operacionais e jurídicos necessários ao processamento da licitação e à execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação possui as seguintes características:

Modo de disputa	Aberto
Natureza do objeto	Bem comum, material de consumo
Forma de fornecimento	Parcelada, conforme a demanda
Vigência da Ata	12 meses, prorrogável legalmente
Fiscal do contrato	Nathalia Guimarães Silva

1.2. A Secretaria Municipal de Administração, Controle e Finanças será responsável pela coordenação da demanda, cabendo-lhe atuar em conjunto com o Setor de Compras, com as demais Secretarias requisitantes e com os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização das contratações.

1.3. O objeto destina-se ao atendimento das Secretarias Municipais abrangidas pelo planejamento da contratação, observada a exclusão da Secretaria Municipal de Educação, que, conforme o ETP, possui procedimento licitatório próprio para aquisição de materiais de papelaria.

1.4. A contratação será processada por meio de Pregão Eletrônico, considerando que o objeto apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se na necessidade de fornecimento frequente, parcelado e condicionado às demandas efetivas das unidades administrativas, não se estabelecendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de papel A4, destinado ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de São Francisco do Glória/MG, com fornecimento parcelado, conforme a demanda da Administração Pública Municipal**, observadas as condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

2.2. O objeto compreende o fornecimento de papel branco, formato A4, medindo 210 mm × 297 mm, com gramatura de 75 g/m², acondicionado em resmas de 500 (quinhentas) folhas, agrupadas em caixas contendo 10 (dez) resmas, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas por caixa.

2.3. O material deverá apresentar qualidade compatível com sua finalidade, sendo apropriado à utilização em impressoras a laser, impressoras a jato de tinta, equipamentos multifuncionais e fotocopiadoras, sem ocasionar falhas recorrentes de alimentação, atolamentos anormais ou prejuízos ao funcionamento regular desses equipamentos por deficiência de qualidade do papel.
2.4. O fornecimento compreenderá todos os procedimentos necessários à disponibilização do produto nas unidades indicadas pela Administração, incluindo embalagem, acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga e entrega, sem cobrança adicional.
2.5. O quantitativo previsto possui natureza estimativa, sendo utilizado para dimensionamento da licitação e registro dos preços, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte do Município.
2.6. As aquisições ocorrerão mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento legalmente admitido, respeitadas as necessidades das Secretarias e os quantitativos disponíveis na Ata de Registro de Preços.
2.7. Não será admitido o fornecimento de papel em dimensões, gramatura, apresentação ou quantidade de folhas diferentes das estabelecidas neste Termo de Referência, salvo hipótese legal de alteração devidamente formalizada.
2.8. As especificações técnicas deverão observar o princípio da competitividade, vedadas exigências imotivadas que restrinjam a participação de fabricantes ou fornecedores aptos ao atendimento da necessidade pública.
2.9. A indicação de marca somente será admitida nas hipóteses legalmente justificadas, conforme art. 41 da Lei nº 14.133/2021, não podendo a referência comercial constituir, por si só, restrição à participação de produtos equivalentes que satisfaçam os requisitos técnicos objetivos da contratação.

3. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento contínuo de papel A4 para utilização nas atividades administrativas, institucionais e operacionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, considerando tratar-se de material de consumo essencial ao funcionamento regular de diversos serviços públicos.
3.2. O papel A4 é amplamente utilizado na impressão e reprodução de documentos oficiais, processos administrativos, contratos, relatórios, formulários, ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes administrativos, documentos contábeis e financeiros, registros de atendimento e outros instrumentos necessários à execução das competências municipais.
3.3. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Controle e Finanças, o material é indispensável à instrução de processos administrativos, procedimentos licitatórios, elaboração de contratos, formalização de atos administrativos, emissão de documentos contábeis, registros financeiros e demais atividades relacionadas à gestão pública municipal.
3.4. Nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, sua utilização contempla a emissão de formulários, fichas de atendimento, registros administrativos, documentos de acompanhamento e outros instrumentos de apoio aos serviços prestados à população, respeitadas as regras de proteção de dados pessoais e de sigilo aplicáveis.
3.5. O planejamento da contratação também considera a possibilidade de ampliação da demanda decorrente da implantação de uma nova sala de Saúde Bucal no CAEE e de futuro espaço destinado ao atendimento de crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar.
3.6. Embora a Administração Municipal venha utilizando progressivamente sistemas informatizados e documentos digitais, determinadas atividades continuam exigindo suporte físico, inclusive para o atendimento ao público, formalização de registros e execução de procedimentos que ainda não se encontram integralmente digitalizados.
3.7. A inexistência de abastecimento regular poderá ocasionar dificuldades na emissão de documentos, atrasos na tramitação de processos, comprometimento das atividades administrativas, prejuízos à organização dos serviços e dificuldades operacionais em unidades que dependam do material para suas rotinas.

3.8. A adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se adequada diante da recorrência da necessidade e da variação do consumo entre as Secretarias, permitindo que os fornecimentos sejam solicitados gradualmente, de acordo com a utilização efetiva do material.
3.9. O fornecimento parcelado contribuirá para evitar aquisições antecipadas em quantidade superior à necessária, reduzir a ocupação de espaços de armazenamento, minimizar perdas decorrentes de umidade ou acondicionamento inadequado e proporcionar melhor controle dos estoques municipais.
3.10. A contratação também busca promover maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, mediante procedimento licitatório competitivo que possibilite ampla participação de fornecedores, padronização das especificações, formação de preços vantajosos e acompanhamento dos quantitativos efetivamente adquiridos.
3.11. A solução pretendida atende aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da motivação, da competitividade e do interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
3.12. Diante dessas circunstâncias, a aquisição mostra-se necessária para garantir condições materiais adequadas ao funcionamento da estrutura administrativa municipal e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação fundamenta-se na necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Administração, Controle e Finanças, com base no consumo recorrente de papel A4 pelas unidades administrativas municipais e na necessidade de assegurar sua reposição durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.
4.2. A fase preparatória encontra amparo no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, devendo contemplar os elementos necessários à caracterização da necessidade, à avaliação das alternativas disponíveis, ao dimensionamento das quantidades, à estimativa da contratação e à definição das condições de fornecimento.
4.3. O Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente contratação identificou a necessidade administrativa, examinou as alternativas de aquisição, apresentou estimativa de quantitativos, avaliou o mercado fornecedor e concluiu pela adequação do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços.
4.4. Conforme registrado no ETP, o Município ainda não possui Plano de Contratações Anual formalmente implantado para o exercício de 2026, encontrando-se em processo de organização para sua implementação. Essa circunstância deverá permanecer documentada nos autos, observadas as exigências do regulamento municipal.
4.5. A ausência de Plano de Contratações Anual formalmente instituído não afasta a necessidade de planejamento da contratação, devendo a Administração demonstrar a efetiva demanda, a adequação da solução pretendida e a compatibilidade da aquisição com seus instrumentos orçamentários e administrativos.
4.6. A contratação está vinculada ao atendimento de necessidade recorrente, relacionada ao funcionamento ordinário das Secretarias Municipais, não se tratando de aquisição desvinculada das competências institucionais da Administração.
4.7. O Sistema de Registro de Preços encontra fundamento nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 002/2024, observadas as condições regulamentares aplicáveis.
4.8. A modalidade Pregão Eletrônico é adequada em razão da natureza comum do material e da possibilidade de estabelecer critérios objetivos de qualidade, quantidade, apresentação e desempenho.
4.9. O julgamento será realizado pelo critério de menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e demais exigências do Edital e deste Termo de Referência.
4.10. A contratação deverá observar, ainda, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 relativas ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a organização do item e as regras efetivamente aplicáveis ao certame.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, destinado ao fornecimento parcelado de papel A4, conforme as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais abrangidas pela contratação.

5.2. A solução contempla o ciclo de atendimento da necessidade pública, compreendendo o planejamento e a consolidação da demanda, a seleção do fornecedor, o registro dos preços, a formalização das aquisições, a entrega dos produtos, a verificação da conformidade, o recebimento e o acompanhamento da execução.
5.3. O papel deverá ser fornecido em caixas contendo 10 (dez) resmas de 500 (quinhentas) folhas, preservadas suas características de dimensão, gramatura, brancura, uniformidade e aptidão para impressão e reprodução de documentos.
5.4. O fornecedor será responsável por disponibilizar os materiais em condições adequadas de uso, protegidos contra umidade, sujeira, deformações, rasgos e quaisquer outras situações capazes de comprometer sua qualidade.
5.5. O transporte será realizado sob responsabilidade integral da contratada, inclusive quanto aos riscos de avarias e perdas até a efetiva disponibilização dos produtos nos locais indicados pela Administração.
5.6. As operações de carga, descarga e movimentação dos volumes até o ponto de recebimento deverão ser executadas pela contratada, por meios próprios ou legalmente admitidos, sem ônus adicional ao Município.
5.7. Considerando que o objeto consiste em material de consumo pronto para utilização, não haverá necessidade de instalação, montagem, treinamento operacional ou implantação de infraestrutura específica.
5.8. A solução não demanda assistência técnica permanente, manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos, permanecendo a contratada responsável pela qualidade do material fornecido e pela substituição dos produtos que apresentarem vícios, defeitos ou desconformidades.
5.9. A Administração deverá organizar os pedidos conforme o consumo das unidades requisitantes, evitando solicitações desnecessárias e promovendo o uso racional dos recursos disponíveis.
5.10. O acompanhamento do fornecimento compreenderá a conferência das quantidades entregues, a verificação da integridade das embalagens, a avaliação da compatibilidade dos produtos com as especificações e o controle dos saldos da Ata de Registro de Preços.
5.11. A solução será considerada satisfatória quando proporcionar abastecimento regular, materiais adequados ao uso, atendimento tempestivo às solicitações e redução de desperdícios, respeitadas as necessidades efetivas da Administração.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, legais, administrativos, ambientais e operacionais necessários ao fornecimento de papel A4, de maneira a assegurar a qualidade dos produtos, a regularidade das entregas e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6.1. Requisitos técnicos

6.1.1. O papel fornecido deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes características:
a) formato A4, com dimensões de 210 mm × 297 mm;
b) gramatura de 75 g/m²;
c) coloração branca, com tonalidade uniforme;
d) apresentação em resmas contendo 500 folhas;
e) acondicionamento em caixas contendo 10 resmas, totalizando 5.000 folhas;
f) superfície uniforme, adequada à impressão e reprodução de documentos;
g) folhas sem manchas, rasgos, dobras, perfurações, umidade excessiva ou outras irregularidades que comprometam sua utilização;
h) compatibilidade com impressoras a laser, jato de tinta, equipamentos multifuncionais e fotocopiadoras;
i) acondicionamento que preserve a integridade das folhas durante o transporte, manuseio e armazenamento;
j) identificação comercial suficiente para permitir a conferência do produto entregue.
6.1.2. O material deverá ser novo, sem uso anterior, íntegro e adequado à finalidade pretendida, não sendo admitido produto recuperado, recondicionado ou que apresente características incompatíveis com as especificações.
6.1.3. O papel deverá permitir o processamento regular pelos equipamentos de impressão utilizados pela Administração, não sendo aceitáveis defeitos de fabricação que ocasionem atolamentos excessivos, alimentação irregular ou prejuízos à qualidade das impressões.

6.1.4. As caixas deverão apresentar condições adequadas de fechamento, resistência ao transporte e proteção contra fatores externos que comprometam o material.

6.2. Requisitos legais

6.2.1. A empresa deverá estar regularmente constituída e possuir capacidade jurídica para exercer atividade compatível com o fornecimento pretendido.

6.2.2. Deverão ser observadas as exigências pertinentes de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições do Edital.

6.2.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições exigidas para sua habilitação, observadas as obrigações estabelecidas no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Qualificação técnica

6.3.1. A qualificação técnica deverá ser compatível com a natureza e a complexidade do objeto, restringindo-se às exigências efetivamente necessárias à comprovação da aptidão para o fornecimento.

6.3.2. Quando exigida no Edital, a aptidão poderá ser demonstrada mediante apresentação de atestado ou documento equivalente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove fornecimento anterior de materiais de características semelhantes.

6.3.3. Não deverão ser estabelecidas exigências desproporcionais de experiência, estrutura física, localização geográfica ou quantitativos mínimos que não estejam tecnicamente justificados e legalmente admitidos.

6.3.4. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a consistência dos documentos apresentados, respeitados os limites legais.

6.4. Qualificação econômico-financeira

6.4.1. A qualificação econômico-financeira deverá observar o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e os requisitos previstos no Edital, mediante documentos legalmente admitidos e proporcionais aos riscos da contratação.

6.4.2. As exigências deverão ser suficientes para demonstrar a capacidade de cumprimento das obrigações, sem estabelecer restrições injustificadas à competitividade.

6.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista

6.5.1. A licitante deverá comprovar sua regularidade perante os órgãos e entidades competentes, conforme a legislação aplicável, abrangendo, quando exigível:

a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
b) regularidade perante a Fazenda Federal;
c) regularidade perante a Fazenda Estadual;
d) regularidade perante a Fazenda Municipal;
e) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
f) inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos legais;
g) cumprimento das demais exigências previstas no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.2. Deverá ser assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.6. Requisitos ambientais

6.6.1. O fornecimento deverá observar as normas ambientais aplicáveis à produção, comercialização, transporte e acondicionamento do papel.

6.6.2. Serão valorizadas práticas de produção responsável, utilização de matérias-primas provenientes de fontes legalmente autorizadas e redução de resíduos de embalagens, sem imposição de exigências ambientais injustificadamente restritivas.

6.6.3. Poderão ser admitidos documentos que demonstrem boas práticas ambientais, inclusive certificações reconhecidas ou outros meios idôneos de comprovação, observados os requisitos efetivamente estabelecidos no Edital.

6.6.4. A referência a certificações ambientais não deverá impedir a aceitação de documentos equivalentes aptos a demonstrar o atendimento de requisito objetivamente definido.

6.7. Requisitos operacionais

6.7.1. A contratada deverá possuir organização logística compatível com o fornecimento parcelado, assegurando atendimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.
6.7.2. Deverá manter meios de comunicação atualizados para recebimento das Autorizações de Fornecimento, notificações e demais comunicações oficiais.
6.7.3. A contratada será responsável por todos os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive os decorrentes de substituições de materiais recusados.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS

7.1. A aquisição compreenderá o item abaixo especificado, cujo quantitativo foi definido a partir do planejamento da contratação e das informações apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Papel A4 branco, formato 210 mm × 297 mm, gramatura de 75 g/m², acondicionado em resmas de 500 folhas, com 10 resmas por caixa, adequado à utilização em impressoras a laser, jato de tinta e fotocopiadoras, produzido com matéria-prima de origem legal, embalado de forma a preservar sua integridade, uniformidade e qualidade.	Caixa	600

7.2. Cada caixa deverá conter 10 (dez) resmas, com 500 (quinhentas) folhas por resma, totalizando 5.000 (cinco mil) folhas por unidade de fornecimento.
7.3. O quantitativo estimado para o período de 12 (doze) meses corresponde a 600 (seiscentas) caixas, equivalentes a 6.000 (seis mil) resmas ou 3.000.000 (três milhões) de folhas.

7.4. Justificativa dos quantitativos

7.4.1. A definição do quantitativo considerou o histórico da contratação anterior, os registros de consumo e as informações prestadas pelas Secretarias Municipais abrangidas.
7.4.2. Conforme o Estudo Técnico Preliminar, a contratação anterior contemplou 600 caixas, das quais foram solicitadas 107 caixas, permanecendo saldo de 493 caixas para solicitação no período analisado.
7.4.3. Apesar do consumo anteriormente registrado ter sido inferior à quantidade estimada, o planejamento atual considerou a possibilidade de ampliação de demandas decorrentes do funcionamento das unidades administrativas e da expansão de determinados serviços municipais.
7.4.4. Entre as demandas consideradas encontram-se as atividades das unidades de Saúde, a implantação de nova sala de Saúde Bucal no CAEE, a perspectiva de funcionamento de espaço destinado ao atendimento de crianças com TEA e a continuidade das atividades do Centro Administrativo.
7.4.5. A manutenção da estimativa de 600 caixas deverá estar amparada pela memória de cálculo e pelas justificativas constantes da fase preparatória, considerando a diferença entre o quantitativo anteriormente previsto e aquele efetivamente solicitado.
7.4.6. O quantitativo indicado representa limite estimativo para planejamento e registro de preços, não implicando obrigação de aquisição integral.
7.4.7. As solicitações deverão observar as demandas efetivas, o saldo registrado, as necessidades das Secretarias e a disponibilidade orçamentária correspondente.

8. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. O levantamento de mercado teve por finalidade identificar as alternativas disponíveis para o atendimento da necessidade administrativa, avaliar a existência de fornecedores aptos ao fornecimento de papel A4 e subsidiar a definição da solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.
8.2. O papel A4 constitui produto padronizado, de comercialização habitual por papelarias, distribuidoras de materiais de escritório e empresas especializadas, apresentando características que possibilitam sua aquisição mediante procedimento licitatório competitivo.
8.3. Foram consideradas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:
I – Aquisições pontuais: possibilidade de aquisições individualizadas para atendimento de necessidades específicas, observados os requisitos legais. Essa alternativa não foi considerada a mais adequada para o atendimento planejado de demanda recorrente durante todo o período.

II – Aquisição integral: contratação com recebimento simultâneo de todo o quantitativo estimado. Embora operacionalmente possível, essa solução poderia aumentar a necessidade de armazenamento, dificultar o controle de consumo e ampliar o risco de deterioração decorrente de acondicionamento prolongado.
III – Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços: solução que possibilita a seleção competitiva do fornecedor e a realização de aquisições parceladas, conforme as necessidades efetivamente identificadas.
8.4. A alternativa do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços foi considerada mais adequada por permitir a organização das aquisições, a racionalização dos estoques, a participação de fornecedores de diferentes localidades e a contratação conforme a necessidade real.
8.5. O levantamento realizado durante a fase preparatória identificou fornecedores capazes de comercializar o material, sendo a pesquisa de preços efetuada mediante consulta a três empresas do mercado.
8.6. A contratação deverá observar a compatibilidade dos preços estimados com os praticados no mercado, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando as fontes documentadas na pesquisa e as condições efetivas de fornecimento.
8.7. Não se identifica necessidade de tecnologia exclusiva, equipamento específico ou solução proprietária para atendimento da demanda, sendo adequado estabelecer especificações objetivas e não direcionadas.
8.8. Conclui-se que existe viabilidade mercadológica para o fornecimento pretendido, sendo o Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item, instrumento adequado à seleção da proposta mais vantajosa.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada na fase preparatória do procedimento licitatório, observando o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as disposições regulamentares aplicáveis à pesquisa de preços.
9.2. Para a formação do preço estimado, o Setor de Compras realizou pesquisa junto a três fornecedores atuantes no segmento de comercialização do material pretendido, considerando a especificação do papel A4, a unidade de fornecimento e o quantitativo estimado.
9.3. A metodologia utilizada consistiu na apuração da média aritmética das três propostas comerciais obtidas, conforme demonstrado na documentação de pesquisa de preços e no Estudo Técnico Preliminar.
9.4. Os documentos que fundamentam a estimativa deverão integrar os autos do processo administrativo, permitindo identificar os fornecedores consultados, as condições consideradas, as respectivas datas e a memória de cálculo utilizada.
9.5. A pesquisa de preços deverá observar a compatibilidade com as condições de mercado e com os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizados, quando disponíveis e pertinentes, dados do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, contratações públicas similares, sistemas oficiais de consulta de preços e outras fontes legalmente admitidas.
9.6. A eventual utilização complementar dessas fontes deverá ser efetivamente documentada nos autos, não se presumindo a realização de consultas que não tenham sido comprovadas.
9.7. A avaliação da compatibilidade dos preços deverá considerar as características do objeto, as quantidades, o fornecimento parcelado, as condições de transporte, o prazo de entrega e os demais custos necessários ao atendimento da Administração.
9.8. A estimativa deverá servir como parâmetro para análise da aceitabilidade das propostas, negociação e verificação da vantajosidade da contratação, observados os critérios previstos no Edital.
9.9. A memória de cálculo e os documentos da pesquisa de preços constituem elementos integrantes da instrução processual, devendo permanecer disponíveis para controle, fiscalização e auditoria.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, não implicando, por si só, obrigação imediata de aquisição dos quantitativos previstos.
10.2. As despesas decorrentes das aquisições efetivamente realizadas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais requisitantes, observadas as respectivas classificações orçamentárias e fontes de recursos.

10.3. A indicação das dotações deverá ocorrer no momento da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, mediante identificação dos créditos orçamentários disponíveis e dos respectivos empenhos, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
10.4. Cada aquisição ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária suficiente e à observância dos procedimentos legais de autorização e execução da despesa pública.
10.5. A Secretaria requisitante deverá promover a verificação da adequação orçamentária antes da emissão da correspondente contratação ou instrumento substitutivo, quando exigível.
10.6. A emissão das Notas de Empenho deverá observar a legislação orçamentária e financeira vigente, especialmente a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei nº 14.133/2021.
10.7. Quando a contratação produzir efeitos em exercício financeiro subsequente, deverão ser observadas as disponibilidades orçamentárias correspondentes, sem prejuízo das regras legais aplicáveis à continuidade da execução.

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO FORNECIMENTO

11.1. O fornecimento do papel A4 será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais abrangidas pela contratação, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais correspondentes.
11.2. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal da Administração, mediante Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento legalmente admitido, devidamente emitido pelo setor competente.
11.3. As solicitações deverão conter, sempre que aplicável:
a) identificação da Secretaria ou unidade requisitante;
b) número do processo licitatório e da Ata de Registro de Preços;
c) identificação do fornecedor;
d) descrição e quantidade do material solicitado;
e) endereço completo do local de entrega;
f) prazo para atendimento;
g) identificação do servidor responsável pelo recebimento;
h) demais informações necessárias ao cumprimento da solicitação.
11.4. O fornecimento deverá ocorrer em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, com as condições do Edital, com a proposta vencedora e com os instrumentos de contratação.
11.5. A empresa contratada deverá disponibilizar os produtos em caixas íntegras, com acondicionamento apropriado e proteção contra umidade, sujeira, deformações e outras condições que possam comprometer a qualidade do papel.
11.6. As entregas deverão ser realizadas nos endereços expressamente indicados pela Administração, respeitando os horários de funcionamento das unidades e as orientações dos responsáveis pelo recebimento.
11.7. Será de responsabilidade exclusiva da contratada o transporte dos materiais, inclusive frete, seguro, carga, descarga e movimentação necessária até o ponto de recebimento indicado.
11.8. Não serão admitidas substituições de gramatura, formato, quantidade de folhas ou outras características essenciais sem autorização formal e fundamento legal.
11.9. Caso a contratada identifique circunstância capaz de comprometer o cumprimento do prazo de entrega, deverá comunicar imediatamente o fato à fiscalização, apresentando justificativa documentada, sem que a comunicação, por si só, afaste eventual responsabilidade pelo atraso.
11.10. As entregas deverão corresponder aos quantitativos efetivamente autorizados, não sendo permitido o fornecimento de volumes adicionais sem prévia autorização da Administração.
11.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação de todo o quantitativo estimado, conforme art. 83 da Lei nº 14.133/2021.
11.12. A execução será considerada regular quando ocorrer dentro do prazo, com entrega integral dos produtos solicitados, atendimento das especificações e observância das demais condições contratuais.

12. DOS PRAZOS DE ENTREGA, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

12.1. O prazo máximo para entrega dos produtos será de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente pela contratada.
12.2. As entregas serão realizadas de forma parcelada, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades da Administração.
12.3. O prazo de execução de cada fornecimento corresponderá ao período necessário à entrega e ao cumprimento das obrigações vinculadas à respectiva solicitação, incluindo eventual correção de irregularidades e substituição de materiais.
12.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observados o art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e o regulamento municipal aplicável.
12.5. O prazo de vigência dos contratos administrativos decorrentes da Ata será de 12 (doze) meses, observadas as condições estabelecidas no Edital e no respectivo instrumento contratual.
12.6. A prorrogação contratual somente será admitida quando houver enquadramento legal, previsão aplicável e atendimento dos requisitos pertinentes, mediante decisão administrativa fundamentada.
12.7. A contratada não poderá interromper injustificadamente o fornecimento regularmente solicitado, devendo manter capacidade operacional para atendimento das demandas durante a execução contratual.
12.8. Eventual pedido de prorrogação de prazo de entrega deverá ser apresentado antes de seu vencimento, acompanhado de justificativa fundamentada, cabendo à Administração decidir sobre sua admissibilidade, sem prejuízo das sanções cabíveis.
12.9. O término da vigência da Ata de Registro de Preços não extinguirá automaticamente as obrigações de contratos validamente formalizados durante sua vigência, observados os respectivos prazos contratuais.

13. DO LOCAL DE ENTREGA

13.1. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados nas Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal, podendo compreender o Centro Administrativo, almoxarifados municipais, Secretarias requisitantes e demais unidades administrativas abrangidas pela contratação.
13.2. O endereço da sede da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG é:
Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, esquina com a Praça São Francisco de Assis, Centro, São Francisco do Glória/MG, CEP 36.810-000.
13.3. A entrega poderá ser direcionada a outras unidades municipais, conforme a natureza da solicitação, desde que o endereço seja previamente informado à contratada na respectiva autorização.
13.4. Os locais e horários de entrega deverão ser comunicados de forma suficiente para permitir a organização logística do fornecedor.
13.5. As entregas ocorrerão, preferencialmente, durante o expediente administrativo da unidade requisitante, mediante prévio alinhamento com o servidor responsável pelo recebimento.
13.6. A contratada deverá observar as orientações de acesso, descarga e movimentação dos materiais, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua atuação.
13.7. A entrega em local diverso daquele indicado, sem autorização da Administração, não caracterizará cumprimento da obrigação contratual.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. O recebimento dos produtos observará o art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo realizado em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo.

14.2. Do recebimento provisório

14.2.1. O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da entrega dos produtos, mediante conferência inicial realizada pelo servidor responsável pelo recebimento ou pela fiscalização contratual.
14.2.2. A conferência inicial compreenderá:
a) verificação da correspondência entre o material entregue e a Autorização de Fornecimento;
b) conferência dos quantitativos;
c) avaliação das condições externas das embalagens;
d) identificação de avarias, umidade, rasgos, deformações ou sinais aparentes de deterioração;

e) verificação da documentação fiscal que acompanha os produtos;
f) registro de ocorrências que demandem avaliação complementar.

14.2.3. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos produtos, constituindo etapa inicial destinada à conferência e à posterior verificação de conformidade.

14.2.4. Constatada irregularidade aparente, o responsável poderá registrar ressalvas, recusar o recebimento ou encaminhar a ocorrência à fiscalização contratual.

14.3. Do recebimento definitivo

14.3.1. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, mediante verificação da conformidade integral dos materiais com as especificações contratadas.

14.3.2. A verificação compreenderá, entre outros elementos:
a) confirmação do formato A4, com dimensões de 210 mm × 297 mm;
b) verificação da gramatura exigida de 75 g/m²;
c) conferência da quantidade de folhas por resma e de resmas por caixa;
d) avaliação da uniformidade das folhas;
e) verificação da ausência de defeitos aparentes;
f) avaliação das condições de armazenamento e acondicionamento;
g) conferência da marca ou identificação comercial apresentada na proposta, quando aplicável;
h) compatibilidade do produto com a finalidade de impressão e reprodução de documentos.

14.3.3. Quando necessário, a fiscalização poderá realizar verificações por amostragem ou solicitar esclarecimentos técnicos para confirmação das características do material.

14.3.4. Após a constatação da regularidade do fornecimento, o responsável competente deverá formalizar o recebimento definitivo, mediante atesto ou documento equivalente, permitindo o prosseguimento dos procedimentos de liquidação da despesa.

14.3.5. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados, observados os prazos e as disposições legais aplicáveis.

14.4. Da rejeição e substituição

14.4.1. Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando:
a) não corresponderem às especificações técnicas;
b) apresentarem sinais de umidade ou deterioração;
c) forem entregues em quantidade inferior à solicitada;
d) apresentarem embalagens ou folhas danificadas;
e) não atenderem aos padrões mínimos de qualidade;
f) apresentarem defeitos que comprometam sua utilização;
g) houver divergência não autorizada entre o produto entregue e aquele regularmente aceito na contratação.

14.4.2. A rejeição deverá ser formalmente comunicada à contratada, com identificação das irregularidades verificadas e indicação das providências necessárias.

14.4.3. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado da notificação formal, conforme previsto no Edital e nas respectivas minutas contratuais, ressalvada a possibilidade de prazo diverso devidamente justificado e expressamente autorizado pela Administração.

14.4.4. Todos os custos da substituição, inclusive retirada, transporte e nova entrega, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

14.4.5. O descumprimento injustificado das obrigações de substituição poderá ensejar aplicação das medidas administrativas e sanções previstas no instrumento convocatório e na legislação.

14.5. Da fiscalização do recebimento

14.5.1. A fiscalização do fornecimento será exercida por **Nathalia Guimarães Silva, matrícula nº 2646**, observada a designação formal pertinente.

14.5.2. Caberá à fiscal acompanhar o cumprimento das obrigações, conferir os produtos, registrar ocorrências, comunicar irregularidades, solicitar substituições e encaminhar ao gestor contratual as situações que dependam de decisão administrativa.

14.5.3. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

15. DA GUARDA, ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO

15.1. A guarda, o armazenamento e a conservação dos materiais deverão observar condições que preservem as características físicas do papel e assegurem sua adequada utilização pelas unidades requisitantes.

15.2. Até o efetivo fornecimento, caberá à contratada manter os produtos em ambientes limpos, secos, ventilados e protegidos contra umidade, infiltrações, exposição excessiva ao calor, incidência direta de água e demais agentes capazes de comprometer a qualidade do material.

15.3. O transporte deverá ser realizado em condições que preservem a integridade das caixas e das resmas, evitando deformações, rasgos, umidade e outras avarias.

15.4. Os produtos não poderão ser entregues com sinais de armazenamento inadequado, deterioração ou comprometimento de sua funcionalidade.

15.5. Após o recebimento, a Administração deverá promover a guarda dos materiais em locais apropriados, observando práticas que reduzam o risco de perdas e desperdícios.

15.6. Recomenda-se a organização das caixas em ambientes protegidos do contato direto com o piso e com paredes sujeitas à umidade, utilizando-se prateleiras, estrados ou outras estruturas adequadas, quando disponíveis.

15.7. As unidades responsáveis pelo estoque deverão acompanhar a movimentação dos materiais e promover sua distribuição de acordo com as necessidades administrativas.

15.8. Sempre que possível, deverá ser observada a utilização prioritária dos lotes recebidos anteriormente, de modo a evitar armazenamento excessivamente prolongado.

15.9. As perdas decorrentes de vícios do produto ou de armazenamento inadequado anterior à entrega serão atribuídas à contratada, quando comprovada sua responsabilidade.

15.10. As condições de conservação após a entrega deverão ser observadas pelos setores municipais responsáveis pela guarda, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por defeitos de origem.

16. DA SUSTENTABILIDADE E DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS

16.1. A contratação deverá observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, buscando reduzir os impactos ambientais associados à aquisição, ao transporte, à utilização e ao descarte dos materiais.

16.2. Considerando que a produção de papel envolve a utilização de recursos naturais, água, energia e matérias-primas de origem florestal, deverão ser observadas práticas que favoreçam o uso responsável desses recursos.

16.3. O papel deverá ser produzido com matéria-prima de origem legal, sendo recomendável a utilização de fibras provenientes de florestas plantadas ou de fontes renováveis, conforme características técnicas estabelecidas na contratação.

16.4. Poderão ser considerados documentos de certificação ambiental reconhecidos, como FSC ou Cerflor, ou outros meios idôneos de comprovação de requisitos ambientais equivalentes, desde que as exigências estejam objetivamente justificadas e não restrinjam indevidamente a competitividade.

16.5. As embalagens deverão preservar a integridade dos produtos e, sempre que tecnicamente possível, favorecer o aproveitamento ou a reciclagem dos materiais utilizados.

16.6. A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis à sua atividade e às operações de armazenamento, transporte e fornecimento.

16.7. A Administração incentivará práticas destinadas à redução do consumo de papel, incluindo impressão em frente e verso, utilização de documentos digitais quando viável e reaproveitamento de folhas para atividades internas compatíveis.

16.8. Os resíduos de papel e embalagens deverão receber destinação ambientalmente adequada, de acordo com as possibilidades locais e com as disposições da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

16.9. Documentos que contenham informações sigilosas ou dados pessoais deverão receber tratamento e descarte adequados, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados.

16.10. As exigências ambientais deverão guardar proporcionalidade com o objeto, evitando obrigações sem relação direta com o fornecimento ou que comprometam injustificadamente a competitividade do certame.

17. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

17.1. A análise do parcelamento da solução considera as características técnicas do objeto, a possibilidade de divisão economicamente viável, a amplitude do mercado fornecedor e os efeitos sobre a competitividade.

17.2. O presente procedimento contempla exclusivamente a aquisição de papel A4, com características padronizadas e uma única unidade de fornecimento, razão pela qual não se identifica vantagem técnica ou econômica na divisão do objeto em diferentes lotes.

17.3. A organização da licitação em item único mostra-se adequada, considerando que o produto apresenta características homogêneas e pode ser fornecido por diferentes empresas do mercado.

17.4. A concentração da demanda em um único item poderá favorecer a economia de escala e a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, sem impedir a participação de fornecedores aptos ao atendimento integral das especificações e quantidades solicitadas.

17.5. O critério de julgamento será o menor preço por item, de modo que a proposta vencedora deverá atender integralmente às condições de fornecimento exigidas.

17.6. A manutenção do objeto em item único não implica entrega integral do quantitativo estimado, uma vez que o fornecimento será parcelado e condicionado às solicitações efetivamente realizadas pela Administração.

17.7. A solução proposta atende ao disposto no art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133/2021, considerando a análise da viabilidade técnica e econômica do parcelamento.

17.8. Conclui-se que a estruturação do objeto em item único, com execução parcelada, apresenta-se adequada à necessidade administrativa, desde que mantida a competitividade e observadas as conclusões do planejamento da contratação.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Fica vedada a subcontratação da obrigação principal de fornecimento do papel A4, considerando a natureza comum, padronizada e de baixa complexidade técnica do objeto, cuja execução pode ser integralmente assumida pela empresa contratada.

18.2. A contratada deverá permanecer diretamente responsável pelo atendimento das solicitações, pelo cumprimento dos prazos, pela qualidade dos produtos e pela correção de eventuais irregularidades.

18.3. A utilização de serviços auxiliares de transporte, logística e movimentação de mercadorias não caracterizará, por si só, subcontratação da obrigação principal, desde que não implique transferência das responsabilidades contratuais.

18.4. A contratada responderá integralmente pelos atos e omissões de seus empregados, prepostos, transportadores e demais terceiros utilizados na execução das obrigações.

18.5. Não será admitida cessão ou transferência da contratação em desacordo com o Edital, com o instrumento contratual e com a legislação aplicável.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Considerando a natureza do objeto, a baixa complexidade técnica do fornecimento, a ampla disponibilidade do produto no mercado e a execução parcelada mediante solicitações específicas, não será exigida garantia de execução contratual nas modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. A dispensa da garantia de execução justifica-se pela proporcionalidade entre os riscos da contratação e os encargos que sua exigência poderia representar aos fornecedores, especialmente em relação à competitividade.

19.3. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela execução integral das obrigações assumidas, pela qualidade dos produtos e pela reparação de eventuais danos.

19.4. Permanecerão aplicáveis as obrigações legais de garantia do produto, correção de vícios, substituição de materiais defeituosos e demais responsabilidades decorrentes do fornecimento.

19.5. Os produtos que apresentarem desconformidades deverão ser substituídos nos prazos estabelecidos, independentemente da exigência de garantia de execução contratual.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Constituem obrigações da contratada, além daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes:

20.1.1. Fornecer os produtos em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantidades, unidades de fornecimento, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação.

20.1.2. Entregar papel A4 novo, íntegro, adequado à utilização em equipamentos de impressão e reprodução, sem vícios ou defeitos que comprometam sua finalidade.

20.1.3. Cumprir integralmente as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração, observando os quantitativos e locais de entrega indicados.

20.1.4. Realizar as entregas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da correspondente solicitação formal.

20.1.5. Responsabilizar-se pelo transporte, frete, seguro, carga, descarga, acondicionamento e demais operações necessárias ao fornecimento.

20.1.6. Manter os produtos protegidos contra umidade, sujeira, deformações e outros fatores que possam comprometer sua qualidade durante armazenamento e transporte.

20.1.7. Substituir, sem ônus para a Administração, os materiais rejeitados ou que apresentarem vícios, defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações, observando o prazo contratualmente estabelecido de 24 (vinte e quatro) horas após notificação formal, ressalvada autorização expressa e justificada de prazo diverso.

20.1.8. Providenciar a complementação dos quantitativos quando constatada entrega inferior à quantidade formalmente solicitada, observados os prazos e as determinações da fiscalização.

20.1.9. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

20.1.10. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes de sua atividade e da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

20.1.11. Efetuar o recolhimento dos tributos e contribuições legalmente exigíveis, observadas as obrigações tributárias relacionadas ao fornecimento.

20.1.12. Responder pelos danos diretamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual, na forma do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

20.1.13. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência capaz de comprometer a regularidade, a qualidade ou a tempestividade do fornecimento.

20.1.14. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração, fornecendo informações necessárias à conferência dos materiais e ao acompanhamento da execução.

20.1.15. Permitir e facilitar a fiscalização, fornecendo documentos e informações relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais.

20.1.16. Cumprir as determinações regulares expedidas pelo fiscal e pelo gestor do contrato, no âmbito de suas competências.

20.1.17. Manter endereço eletrônico institucional, telefone e dados de contato atualizados e operacionais durante a vigência da Ata e dos instrumentos decorrentes.

20.1.18. Emitir documentos fiscais correspondentes aos materiais efetivamente fornecidos, observando a legislação tributária e as informações exigidas pela Administração.

20.1.19. Não transferir a terceiros as responsabilidades decorrentes da contratação, ressalvadas as situações expressamente admitidas pelo Edital e pela legislação.

20.1.20. Observar as normas de segurança relacionadas ao transporte, manuseio e descarga dos materiais nas dependências municipais.

20.1.21. Cumprir as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, ao sigilo de informações e à segurança de documentos eventualmente acessados durante a execução contratual.

20.1.22. Adotar providências necessárias à correção de falhas identificadas, independentemente da aplicação de penalidades administrativas.

20.1.23. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na legislação pertinente.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Constituem obrigações da Administração Municipal:

21.1.1. Promover a gestão e o acompanhamento da Ata de Registro de Preços, observando os quantitativos registrados, os saldos disponíveis e as condições estabelecidas.

21.1.2. Formalizar as necessidades das Secretarias mediante emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra ou instrumentos equivalentes.

21.1.3. Informar à contratada, de maneira clara e suficiente, os quantitativos solicitados, os endereços de entrega e os responsáveis pelo recebimento.

21.1.4. Disponibilizar condições adequadas para o recebimento dos produtos nos locais indicados.

21.1.5. Designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, observadas as disposições legais e regulamentares.

21.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

21.1.7. Conferir os produtos entregues, verificando as quantidades, as condições das embalagens e a compatibilidade com as especificações técnicas.

21.1.8. Promover o recebimento provisório e definitivo dos materiais, conforme os critérios e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

21.1.9. Comunicar formalmente à contratada as irregularidades identificadas, indicando as providências necessárias à correção.

21.1.10. Exigir a substituição dos materiais que não atendam às especificações contratuais.

21.1.11. Prestar os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento, observadas as competências dos agentes envolvidos.

21.1.12. Realizar os procedimentos de conferência, atesto e liquidação das despesas regularmente constituídas.

21.1.13. Efetuar o pagamento pelos materiais efetivamente fornecidos e aceitos, observados os prazos contratuais, a legislação financeira e a ordem cronológica aplicável.

21.1.14. Adotar as providências administrativas cabíveis quando constatado descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigíveis.

21.1.15. Manter registros das solicitações, entregas, recebimentos e pagamentos, permitindo o acompanhamento da execução e dos quantitativos consumidos.

21.1.16. Zelar pelo armazenamento adequado dos produtos após o recebimento, observando as condições necessárias à sua conservação.

21.1.17. Observar as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato administrativo.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

22.1. A execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. A fiscalização contratual será exercida por **Nathalia Guimarães Silva, matrícula nº 2646**, observada sua designação formal e as competências estabelecidas no ato administrativo pertinente.

22.3. A gestão contratual será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, observada a segregação de funções e as regras previstas no Decreto Municipal nº 002/2024 e demais normas aplicáveis.

22.4. Competências do fiscal

22.4.1. Compete ao fiscal do contrato:

a) acompanhar a execução do fornecimento e verificar o atendimento das condições contratuais;

b) conferir os quantitativos entregues em relação às solicitações formalizadas;

c) verificar a integridade das embalagens e a conformidade dos produtos;

d) registrar ocorrências e irregularidades relacionadas à execução;

e) comunicar formalmente à contratada as desconformidades identificadas;

f) solicitar substituição de materiais recusados;
g) acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega e substituição;
h) subsidiar os procedimentos de recebimento e atesto das notas fiscais;
i) encaminhar ao gestor contratual situações que dependam de decisão administrativa;
j) propor a adoção de medidas necessárias à regularização da execução.

22.5. Competências do gestor

22.5.1. Compete ao gestor contratual, respeitadas as atribuições estabelecidas no regulamento municipal:
a) coordenar o acompanhamento administrativo da contratação;
b) acompanhar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais;
c) verificar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados à execução;
d) supervisionar os registros e informações encaminhados pela fiscalização;
e) adotar ou propor providências diante de descumprimentos contratuais;
f) instruir pedidos de alteração contratual, prorrogação ou extinção, quando cabíveis;
g) encaminhar à autoridade competente as ocorrências que demandem decisão;
h) acompanhar a execução das obrigações administrativas da contratação.

22.6. Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas de forma documentada, com indicação dos fatos identificados e das providências adotadas.

22.7. A fiscalização poderá utilizar registros de recebimento, relatórios, notificações, documentos fiscais, fotografias e outros meios idôneos de comprovação.

22.8. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor ou à autoridade competente, em tempo hábil para adoção das medidas necessárias.

22.9. A atuação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela regularidade do fornecimento, pela qualidade dos produtos e pelos danos decorrentes da execução contratual.

23. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

23.1. Da medição

23.1.1. A medição do fornecimento será realizada com base nos quantitativos de caixas de papel A4 efetivamente entregues, conferidos e aceitos pela Administração.

23.1.2. A unidade de medição será a caixa, contendo 10 (dez) resmas de 500 (quinhentas) folhas.

23.1.3. Para fins de apuração da obrigação financeira, serão consideradas exclusivamente as quantidades regularmente solicitadas e aceitas, mediante a aplicação dos preços unitários contratados.

23.1.4. Não serão objeto de pagamento produtos não solicitados, não entregues, rejeitados ou que apresentem desconformidades impeditivas do recebimento definitivo.

23.2. Da liquidação da despesa

23.2.1. A liquidação da despesa ocorrerá após a verificação do efetivo cumprimento da obrigação, mediante apresentação dos documentos necessários e observância das disposições da Lei nº 4.320/1964.

23.2.2. A contratada deverá apresentar Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, contendo as informações necessárias à identificação da contratação, do material fornecido e dos quantitativos entregues.

23.2.3. O documento fiscal deverá permitir a identificação:
a) do Município contratante;
b) da empresa fornecedora;
c) do instrumento contratual ou da Ata de Registro de Preços correspondente;
d) da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Compra;
e) do item e da quantidade fornecida;
f) dos preços unitários e totais devidos;
g) das informações bancárias necessárias ao pagamento;
h) dos demais dados exigidos pela legislação fiscal.

23.2.4. A Nota Fiscal será submetida à conferência e ao atesto do responsável competente, após a verificação da regularidade do fornecimento.

23.2.5. A Administração deverá observar a manutenção das condições de habilitação da contratada e realizar as verificações pertinentes, sem impor retenções indevidas ou penalidades não previstas em lei.

23.3. Do pagamento

23.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado da regular liquidação da despesa, mediante apresentação da documentação fiscal, recebimento definitivo e atesto do responsável competente.

23.3.2. O pagamento será realizado pela Tesouraria Municipal, mediante transferência bancária para conta de titularidade da contratada ou outro meio legalmente admitido.

23.3.3. O pagamento ficará condicionado ao fornecimento efetivo dos produtos e à regular constituição da obrigação financeira.

23.3.4. Havendo erro no documento fiscal ou pendência que impeça a liquidação da despesa, a contratada será notificada para regularização, iniciando-se o prazo de pagamento após a superação da pendência, na forma do Edital e da legislação aplicável.

23.3.5. Serão observadas as retenções tributárias legalmente exigíveis, inclusive a retenção do Imposto de Renda na fonte quando aplicável, conforme a legislação pertinente.

23.3.6. A Administração deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, conforme o art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

23.3.7. Eventuais descontos decorrentes de multas, indenizações ou outras obrigações da contratada somente poderão ser realizados nas hipóteses legal e contratualmente admitidas, observado o procedimento cabível.

23.3.8. O pagamento não afastará a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos ou irregularidades posteriormente identificados.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. O licitante ou contratado que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, observadas as disposições do Edital e dos instrumentos contratuais.

24.2. Constituem infrações administrativas, entre outras hipóteses legalmente previstas:

a) dar causa à inexecução parcial da contratação;

b) dar causa à inexecução parcial que ocasione grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total;

d) deixar de entregar documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando regularmente convocado;

g) ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

24.3. Das penalidades

24.3.1. Poderão ser aplicadas, observada a legislação e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I – Advertência: aplicável nas hipóteses previstas no art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

II – Multa: aplicável conforme os percentuais, as bases de cálculo e os critérios expressamente estabelecidos no Edital e no instrumento contratual, observados os limites legais.

III – Impedimento de licitar e contratar: aplicável nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: aplicável nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos, com os efeitos legais correspondentes.

24.4. Dos critérios para aplicação

24.4.1. Na aplicação das sanções deverão ser considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos decorrentes da infração;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4.2. A aplicação das penalidades deverá observar o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, respeitados os procedimentos previstos nos arts. 157 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

24.4.3. As sanções administrativas não afastam a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

24.4.4. A aplicação das penalidades observará a competência da autoridade responsável, conforme a legislação e os atos municipais pertinentes.

24.4.5. As penalidades serão registradas nos sistemas oficiais competentes, quando legalmente exigido.

25. DA ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO E REVISÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

25.1. Os instrumentos contratuais decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa fundamentada e observância dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

25.2. As alterações deverão atender ao interesse público e respeitar os limites, os procedimentos e os requisitos previstos na legislação.

25.3. Não será permitida a alteração do objeto que implique sua descaracterização ou a inclusão de produto substancialmente diferente daquele originalmente licitado.

25.4. Os contratos poderão ser extintos nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições legais e as garantias processuais cabíveis.

25.5. Os preços registrados e os valores contratuais deverão observar as disposições legais e editalícias relativas ao reajustamento e ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis.

25.6. O reajustamento observará a data-base estabelecida na contratação, o interregno mínimo legal e o índice previsto no Edital, quando aplicável.

25.7. Conforme estabelecido no Edital, o índice de referência para reajustamento será o IPCA/IBGE, observadas as condições legais e regulamentares pertinentes.

25.8. A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços dependerá de demonstração da vantajosidade dos preços registrados e das demais condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

26. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMO COMUNS

26.1. O objeto da presente contratação classifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por apresentar padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, mediante especificações usuais de mercado.

26.2. O papel A4 possui características técnicas padronizadas, relacionadas ao formato, gramatura, apresentação, quantidade de folhas, qualidade e condições de acondicionamento.

26.3. Tais características permitem que diferentes fabricantes e fornecedores apresentem produtos aptos ao atendimento da demanda, sem necessidade de soluções personalizadas ou avaliações técnicas de elevada complexidade.

26.4. A natureza comum do objeto permite a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, conforme art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

26.5. O critério de julgamento será o menor preço por item, condicionado ao atendimento integral das especificações e demais exigências previstas no Edital.

27. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

27.1. A avaliação do custo da contratação deverá considerar o custo global de atendimento da necessidade administrativa, compreendendo não apenas o fornecimento do material, mas também as despesas necessárias à sua efetiva disponibilização nos locais indicados.

27.2. Deverão estar compreendidos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, incluindo tributos, fretes, seguros, embalagens, carga, descarga, encargos e demais despesas inerentes à execução.

27.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá o acompanhamento das aquisições de acordo com o consumo, evitando desembolsos antecipados decorrentes de aquisição integral sem necessidade imediata.

27.4. A economicidade será avaliada mediante comparação entre os preços contratados e os parâmetros de mercado documentados, considerando a qualidade do produto, os quantitativos e as condições efetivas de fornecimento.

27.5. A Administração deverá acompanhar os saldos registrados, o consumo das unidades requisitantes e a adequação das solicitações, de modo a favorecer a eficiência na utilização dos recursos públicos.

27.6. A avaliação da vantajosidade não poderá ficar restrita ao menor preço nominal, devendo ser considerado o atendimento das especificações técnicas, a qualidade do material e a capacidade de fornecimento nas condições exigidas.

28. DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

28.1. A contratada deverá manter seus dados cadastrais permanentemente atualizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais decorrentes.

28.2. A obrigação compreenderá a atualização das informações relativas à razão social, inscrição no CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico, representantes legais, dados bancários e demais informações necessárias à execução contratual.

28.3. Qualquer alteração relevante deverá ser comunicada formalmente à Administração, acompanhada da documentação comprobatória pertinente.

28.4. A contratada deverá manter endereço eletrônico institucional válido e operacional, destinado ao recebimento das comunicações oficiais, notificações, Autorizações de Fornecimento e demais documentos relacionados à contratação.

28.5. O descumprimento injustificado das obrigações de atualização cadastral poderá ensejar as medidas administrativas cabíveis, especialmente quando comprometer a comunicação oficial ou a regular execução contratual.

29. DA PROPOSTA DE PREÇOS

29.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade com as disposições do Edital, observadas as especificações técnicas, quantidades, unidades de fornecimento e demais condições previstas neste Termo de Referência.

29.2. A proposta deverá conter, quando aplicável:

a) identificação da empresa proponente;
b) descrição clara, precisa e suficiente do produto ofertado;
c) indicação da marca e do fabricante, conforme exigências do Edital;
d) identificação da unidade de fornecimento;
e) preço unitário em moeda corrente nacional;
f) preço total correspondente ao quantitativo estimado;
g) declaração de atendimento às especificações técnicas;
h) demais informações solicitadas no instrumento convocatório.

29.3. Os preços deverão ser apresentados em algarismos, observadas as condições estabelecidas no Edital e no sistema eletrônico utilizado para realização do certame.

29.4. No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações, inclusive despesas com transporte, frete, seguros, embalagens, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento.

29.5. O Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL não deverão ser apresentados como parcelas autônomas de repasse direto à Administração, devendo a formação dos preços observar a legislação tributária aplicável ao regime fiscal da proponente.
29.6. O prazo de entrega ofertado deverá observar o limite máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da solicitação formal.
29.7. A proposta deverá considerar as obrigações relativas à qualidade do produto e à substituição de materiais recusados ou defeituosos.
29.8. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação, conforme condições estabelecidas no Edital.
29.9. Não serão aceitas propostas que condicionem o fornecimento a exigências não previstas no Edital ou que estabeleçam características incompatíveis com o objeto licitado.
29.10. A análise de aceitabilidade deverá observar o atendimento das especificações técnicas, a compatibilidade dos preços com os parâmetros estimados e os demais critérios previstos na legislação e no instrumento convocatório.

30. DAS DILIGÊNCIAS, DO SANEAMENTO DE FALHAS E DA NEGOCIAÇÃO

30.1. Das diligências

30.1.1. Durante as fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro ou Agente de Contratação competente poderá promover diligências destinadas a esclarecer informações, verificar a autenticidade e a consistência de documentos e subsidiar a análise da conformidade das propostas.
30.1.2. As diligências observarão o art. 59, § 2º, e o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, conforme a natureza da verificação realizada.
30.1.3. Poderão ser utilizados, quando pertinentes, documentos complementares, esclarecimentos técnicos, consultas a bases de dados oficiais, informações de fabricantes, entidades certificadoras e outros meios idôneos de comprovação.
30.1.4. Na fase de habilitação, a apresentação ou substituição de documentos observará as hipóteses legalmente admitidas, inclusive para comprovação de condições preexistentes à abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado posteriormente, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência aplicável.
30.1.5. As diligências não poderão ser utilizadas para permitir alteração substancial da proposta, criação posterior de condição de habilitação inexistente ou concessão de vantagem incompatível com a isonomia.
30.1.6. O não atendimento injustificado à diligência no prazo estabelecido poderá ocasionar as consequências processuais cabíveis, inclusive desclassificação ou inabilitação, conforme a natureza da pendência e a legislação aplicável.

30.2. Do saneamento de falhas

30.2.1. Na condução do procedimento licitatório, deverá ser observado o princípio do formalismo moderado, visando à seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da legalidade, da isonomia, da segurança jurídica e da competitividade.
30.2.2. Poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos apresentados ou sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada e registrada nos autos.
30.2.3. O saneamento não poderá resultar em modificação substancial das condições originalmente ofertadas, alteração indevida da competição ou tratamento privilegiado a qualquer licitante.
30.2.4. As providências adotadas deverão ser registradas de forma transparente, permitindo sua verificação pelos interessados e pelos órgãos de controle.

30.3. Da negociação

30.3.1. Definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro ou Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante melhor classificado, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021.
30.3.2. A negociação poderá buscar a redução do preço e outras condições admitidas pelo Edital, sem alteração indevida das especificações, da isonomia ou das regras do certame.
30.3.3. A negociação deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico e registrada nos autos do procedimento licitatório.

30.3.4. A recusa do licitante em reduzir o preço não implicará, isoladamente, sua desclassificação, desde que a proposta permaneça aceitável e atendidas as demais condições estabelecidas.

31. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

31.1. As partes deverão observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no tratamento de dados pessoais eventualmente realizado em decorrência do procedimento licitatório e da execução contratual.

31.2. Os dados pessoais tratados no âmbito da contratação deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com a instrução processual, formalização, execução, fiscalização e controle das obrigações administrativas.

31.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais eventualmente acessados, prevenindo acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou tratamento irregular.

31.4. O compartilhamento de informações deverá limitar-se ao necessário para cumprimento de obrigações legais, contratuais ou administrativas.

31.5. A contratada responderá pelos danos decorrentes de tratamento irregular de dados pessoais que lhe seja imputável, observadas as responsabilidades e hipóteses previstas na legislação.

31.6. A aplicação das disposições desta cláusula deverá ser compatibilizada com as obrigações legais de publicidade, transparência e acesso à informação inerentes às contratações públicas.

32. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DA ATA E DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

32.1. A Ata de Registro de Preços, o Contrato Administrativo e os demais documentos decorrentes do procedimento licitatório poderão ser assinados eletronicamente, mediante utilização de meios admitidos pela legislação vigente e pelos sistemas oficiais adotados pela Administração.

32.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser disponibilizada para assinatura por meio da plataforma AMM Licita, conforme procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal.

32.3. O Contrato Administrativo poderá ser formalizado mediante assinatura eletrônica, inclusive por sistema de autenticação com token, desde que utilizado mecanismo admitido pela legislação e apto a assegurar a identificação dos signatários e a integridade do documento.

32.4. Os documentos eletronicamente assinados produzirão os efeitos jurídicos previstos na legislação aplicável, observados os requisitos de autenticidade, integridade e validade.

32.5. O adjudicatário regularmente convocado deverá formalizar a assinatura dos instrumentos no prazo estabelecido no Edital, salvo prorrogação admitida e autorizada pela Administração.

32.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual, quando regularmente convocado, poderá ensejar as consequências legais e as sanções administrativas cabíveis.

32.7. A Administração deverá manter registro das assinaturas e dos documentos formalizados, garantindo sua rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização e controle.

33. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

33.1. A contratação tem como principal resultado pretendido assegurar o abastecimento regular de papel A4 às Secretarias Municipais abrangidas, permitindo o desenvolvimento contínuo das atividades administrativas e dos serviços públicos que dependam do material.

33.2. Pretende-se garantir condições adequadas à emissão de documentos oficiais, instrução de processos administrativos, formalização de registros, elaboração de relatórios e realização das demais atividades institucionais.

33.3. A contratação deverá proporcionar maior organização no fornecimento dos materiais, permitindo que as unidades requisitantes recebam os quantitativos necessários em conformidade com suas demandas.

33.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços deverá contribuir para reduzir aquisições antecipadas desnecessárias, melhorar o planejamento das solicitações e favorecer o controle dos estoques.

33.5. A economicidade será buscada mediante procedimento competitivo, especificações objetivas, negociação de condições vantajosas e acompanhamento da execução.

33.6. Espera-se reduzir ocorrências de desabastecimento, atrasos operacionais e desperdícios decorrentes de armazenamento inadequado ou aquisição em quantidade superior à necessidade imediata.
33.7. O fornecimento deverá assegurar materiais compatíveis com os equipamentos de impressão e reprodução utilizados pela Administração, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas administrativas.
33.8. Os resultados serão acompanhados por meio da verificação dos prazos de entrega, da conformidade dos materiais recebidos, dos registros de ocorrências e do atendimento às solicitações formalizadas.
33.9. A solução deverá contribuir para a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos, o planejamento do consumo e a adequada utilização dos recursos financeiros municipais.

34. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

34.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do Processo de Licitação nº 0124/2026, Pregão Eletrônico nº 088/2026, Registro de Preços nº 073/2026, estabelecendo as condições técnicas, administrativas e operacionais do objeto.
34.2. As disposições deste instrumento deverão ser observadas em conjunto com o Edital Convocatório, a Ata de Registro de Preços, o Contrato Administrativo e os demais documentos integrantes do procedimento.
34.3. A execução contratual ficará submetida às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 002/2024 e das demais normas aplicáveis.
34.4. Os casos omissos deverão ser solucionados pela Administração, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições legais pertinentes, os princípios administrativos e as condições da contratação.
34.5. A existência de preços registrados não gerará obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, ficando as contratações condicionadas à necessidade efetiva, à autorização competente e à disponibilidade orçamentária.
34.6. Os fornecimentos deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, os prazos, as condições de entrega e os procedimentos de recebimento estabelecidos.
34.7. A contratada permanecerá responsável pela qualidade dos produtos fornecidos e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, independentemente do acompanhamento realizado pela Administração.
34.8. A Administração poderá adotar as medidas legalmente previstas para assegurar a adequada execução da contratação e a preservação do interesse público.
34.9. O presente Termo de Referência deverá permanecer vinculado aos autos do procedimento licitatório e aos instrumentos dele decorrentes, servindo como referência para a execução, gestão, fiscalização e controle do fornecimento.

São Francisco do Glória/MG, 28 de outubro de 2026.

DHARA MARTINS PEDROSA
Secretária Municipal de Administração, Controle e Finanças
Responsável pela Solicitação