TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria de Administração
Necessidade da Administração: Aquisição de papel A4

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de brinquedos para distribuição as crianças da Rede Municipal de Educação do Município de Cerro Negro, que acontecerá nas escolas da Rede em Dezembro.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor uni	Valor Máximo Aceitável
1	PAPEL A4 - Papel A4, 210 x 297 mm, 75 g/m2, liso, extrabranco alcalino, para ser utilizado em impressora laser. Caixa com 5.000 folhas. Fabricação nacional. Papel Sulfite de Papelaria; Alvura Minima 88%; Opacidade Minima de 86% a 92%; Umidade Entre 3,0% a 5,0%, Ph Alcalino Na Cor Branco; Embalagem Revestida Em Bopp, Com Nome do Fabricante Impresso;	Caixa	20	219,90	4.398,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de **papel A4**, insumo essencial para a execução das atividades administrativas da unidade. O papel é utilizado diariamente na impressão de documentos oficiais, relatórios, memorandos, processos administrativos, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento regular da Administração Pública.

A demanda decorre da necessidade de reposição do estoque, que se encontra reduzido, podendo comprometer a continuidade dos serviços prestados. Trata-se de material de consumo indispensável, cuja ausência impactaria diretamente a eficiência administrativa, a tramitação de processos e o atendimento ao público.

A contratação está em conformidade com o **planejamento anual de contratações**, atendendo ao princípio da continuidade do serviço público e às diretrizes de eficiência, economicidade e interesse público previstas na Lei nº 14.133/2021.

A escolha do objeto está devidamente justificada pela natureza das atividades desempenhadas pela unidade, que exigem o uso constante de papel A4 com características técnicas específicas, garantindo qualidade de impressão, durabilidade dos documentos e compatibilidade com impressoras laser.

A estimativa de preços será elaborada conforme o art. 23 da Lei 14.133/2021, utilizando-se fontes oficiais e pesquisas de mercado, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Considerando que o valor total da contratação se enquadra no limite previsto no **art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021**, a licitação é **dispensável**, podendo a Administração realizar a contratação direta, desde que observados os requisitos legais, a instrução processual adequada e a posterior publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Dessa forma, a contratação é plenamente justificada, necessária e adequada para garantir a continuidade das atividades administrativas e o atendimento eficiente às demandas institucionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de papel A4, em caixas contendo 5.000 folhas cada, com características técnicas específicas que garantem qualidade, durabilidade e compatibilidade com impressoras laser utilizadas pela Administração. Trata-se de um insumo essencial para a execução das atividades administrativas, permitindo a impressão de documentos oficiais, relatórios, memorandos, processos administrativos e demais expedientes necessários ao funcionamento institucional.

A contratação visa assegurar o abastecimento contínuo de papel, evitando interrupções nas rotinas de trabalho e garantindo a continuidade dos serviços prestados ao público interno e externo. A solução contempla a reposição do estoque de material de consumo, observando padrões mínimos de qualidade, como gramatura adequada, alvura, opacidade, umidade controlada e embalagem resistente, assegurando desempenho satisfatório nas impressões e preservação dos documentos produzidos.

A aquisição será realizada mediante contratação direta, com fundamento no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, considerando que o valor estimado encontra-se dentro do limite legal para dispensa de licitação. A solução atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, garantindo que a Administração disponha do material necessário para manter suas atividades regulares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O papel A4 deverá atender aos seguintes parâmetros mínimos:

- Formato: 210 x 297 mm
- Gramatura: 75 g/m²
- Tipo: liso, extrabranco, alcalino
- Compatível com impressoras laser
- Caixa com 5.000 folhas
- Fabricação nacional
- Alvura mínima: 88%
- Opacidade: 86% a 92%
- Umidade: 3% a 5%
- Embalagem revestida em BOPP com identificação do fabricante

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de até 7 dias pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até (10) dias contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Os itens deverão ser entregues no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da Autorização de Fornecimento para a empresa contratada.

A entrega deverá ser no seguinte endereço: Avenida Orides Delfes Furtado, 739, Centro, Cerro Negro.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Administração, sendo esse responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

O ordenador da despesa será o Município de Cerro Negro/SC.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias após o recebimento do produto mediante apresentação da nota fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante dispensa de licitação e deverá apresentar cartão CNPJ, Certidão Negativa Federal de Débitos, Certidão Negativa Estadual de Débitos, Certidão Municipal de Débitos, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 4.398,00 (quatro mil e trezentos e noventa e oito reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1126/2023.

A pesquisa de preços foi realizada conforme o Decreto 1126/2023, detalhada conforme Formulário de Pesquisa de Preços anexo ao processo administrativo.

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária: Despesa 16.

Cerro Negro, 20 de janeiro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
DIECKSON FELIPE CAMARGO
Data: 21/01/2026 10:13:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dieckson Felipe Camargo
Secretário de Administração