



PREFEITURA DE
TAUÁ

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Tauá
Secretaria de Orçamento e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para futura e eventual aquisição de PAPÉIS, para atender as necessidades das Unidades Gestoras do Município de Tauá-Ce.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1 O presente registro de preços visa à compra de diversos tipos de Papel para atendimento às demandas Administrativas e pedagógicas do Município. Referida aquisição permitirá a eficiência de modo a entregar condições para os trabalhos requeridos e para a boa prestação dos serviços a serem executados.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

Vide Tabela com Especificações, quantidades e valores no ANEXO I

3.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito por cada secretaria do Município de Tauá-Ce, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

3.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 688.437,83 (seiscentos e oitenta e oito mil quatrocentos e trinta e sete reais e oitenta e três centavos).

3.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo setor de compras, no qual utilizou-se painel de preços do governo, pregões de licitações, e contratações anteriores realizadas pelo município conforme documentos em anexo.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A Licitação fundamentar-se-á nas Leis:

- a) Lei Federal nº 114.133/21 e suas alterações;
- b) Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações; e
- c) Decreto Municipal de nº 1120001/2023-GABP

5. DO MODO DE DISPUTA

MODO DE DISPUTA: ABERTO

6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico (MENOR PREÇO POR LOTE)

7. ÓRGÃO GERENCIADOR

- Secretaria de Orçamento e Finanças
- ORGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria de Orçamento e Finanças- Gabinete da Prefeita- Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer- Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - Secretaria da Gestão Organizativa e de Pessoas - Procuradoria Geral do Município - Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento as Atividades Produtivas Locais- Fundação Escola de Gestão Pública - Secretaria de



Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade - Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental - Secretaria de Política da Mulher juventude Idoso, Droga e Família - Secretaria de Esporte - Superintendência do Meio Ambiente - Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tec. Cient. e Empreendedorismo- Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública - Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística e Secretaria de Educação

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. Trata-se do Registro de preços para futura e eventual aquisição de Diversos tipos de Papel, para atender as necessidades das Unidades Gestoras do Município de Tauá-Ce.
- 8.2. Dentre as alternativas para a entrega do objeto acima mencionado e os itens descritos são os necessários e suficientes para atender a demanda dessas Secretarias.
- 8.3. Importante frisar que os produtos devem ser entregues no local e espaço solicitado com todos os encargos inclusos. Devendo a entrega ser feita no Município de Tauá-Ce, no endereço a ser informado pelo órgão gerenciador, obedecendo as especificações detalhadas na planilha dos itens escritos no Anexo I desse documento.
- 8.4. Decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio de licitação para ação dos itens almejados e suprir a lacuna existente, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. Para que a aquisição seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Gestoras, a contratada deverá ser capaz de entregar os itens especificado neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
 - 9.1.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 9.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
 - 9.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
 - 9.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



9.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10. DO PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente de cada Secretaria Participante, que atestará a execução do objeto contratado.

10.2 Caso o faturamento seja aprovado pelas secretarias, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

10.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s) /entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato.

12. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

12.1 O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até o final do exercício físico financeiro, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 ano, contado da sua assinatura.

13. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA

13.1 Devendo a entrega ser feita no Município de Tauá-Ce, no endereço a ser informado pelo órgão gerenciador, obedecendo as especificações detalhadas na planilha dos itens acima descrito.

13.2 O prazo de entrega/execução do objeto é de forma parcelada, conforme a demanda, em até 05(cinco) dias úteis da emissão da ordem de compra/serviço.

Maria Lúcia Galdino Vale Pereira
Ordenadora de Despesas da Secretaria de
Orçamento e Finanças
Órgão Gerenciador

Maria Lúcia Galdino Vale Pereira
Ordenadora de Despesas do Gabinete da
Prefeita- Controladoria, Ouvidoria, Transp. E
Integ.Pública -Sec. Planejamento, Pesquisa e
Estatística

Órgão Participante

Tarsis Cavalcante Mota
Ordenador de Despesas da Secretaria
Infraestrutura e Serviços Públicos
Órgão Participante

Walisson S.L. Gomes

Walisson Silva Gomes
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Cultura, Turismo e Lazer -Secretaria de
Política da Mulher juventude Idoso, Droga e
Família e Secretaria de Esporte
Órgão Participante

Daniilo Alves Gonçalves dos Reis
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Gestão Organizativa e de Pessoas -
Procuradoria Geral do Município - Fundação
de Desenvolvimento Econômico e Fomento as
Atividades Produtivas Locais -Fundação
Escola de Gestão Pública
Órgão Participante

Miguelas Vieira da Silva

Miguelas Vieira da Silva
Ordenador de Despesas
Sec. Municipal de Urbanismo, Conservação,
Meio Ambiente e Sustentabilidade- Serviço
Autônomo de Saneamento Ambiental Rural
Órgão Participante

José Elson Gomes Bezerra
Ordenador de Despesas da Superintendência
do Meio Ambiente
Órgão Participante

Antonia Marcileide de Castro
Ordenadora de Despesas da Sec. Trab.,
Desenv. Econ., Tec., Cient. e
Empreendedorismo-Sec. De Desenvolvimento
Rural e Recursos Hídricos
Órgão Participante

José Eronilson Alexandrino Souza
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Educação
Órgão Participante

ANEXO I

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO | UNID. | VALOR UNIT | SME | PROC | FDE | SEGOP | F_undEscola | SEURB | SESAR | SEC MULHER | SEESP | SECULT | SEINFRA | SUPERMATA | STDETE | SEDERHI | COTIP | GABP | SFPE | SEFIN | total | V. TOTAL |
|------|---|--------|------------|------|------|-----|-------|-------------|-------|-------|------------|-------|--------|---------|-----------|--------|---------|-------|------|------|-------|-------|------------|
| 1 | ETIQUETA ADESIVA A4, 99,1 MM X 67,7 MM, PACOTE COM 100 FOLHAS, BRANCO. | PACOTE | 50,36 | 35 | | | | | 10 | 4 | 2 | 10 | 14 | | 4 | | 10 | | 100 | 50 | 1 | 240 | 12.086,40 |
| 2 | PAPEL 40KG, TAMANHO A4, BRANCA, RESMA COM 50 FOLHAS. | RESMA | 14,43 | 510 | | | | | 10 | 4 | 10 | 50 | 20 | 2 | 4 | | 5 | | 200 | 10 | 6 | 833 | 12.020,19 |
| 3 | PAPEL 60KG, TAMANHO A4 BRANC, RESMA COM 50 FOLHAS. | PACOTE | 16,12 | 340 | | | | | 10 | 3 | 50 | 50 | 30 | | 4 | | 5 | | 500 | 10 | | 1003 | 18.174,36 |
| 4 | PAPEL A4 BRANCO, COM 210 X 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS 75G, CAIXA COM 10 RESMAS PRODUZIDO A PARTIR DE FLORESTAS 100% PLANTADAS E RENOVÁVEIS; FIBRAS SÃO TRATADAS PARA OBTER O MAIS ELEVADO GRAU DE BRANCURA. PAPEL PRODUZIDO COM 100% DE FIBRAS DE EUCALIPTO, POSSUINDO SUPERFÍCIES RESISTENTE. | CAIXA | 270,51 | 1560 | 20 | 20 | 40 | 25 | 30 | 12 | 20 | 20 | 30 | 20 | 12 | | 50 | 8 | 50 | 50 | | 2129 | 575.915,79 |
| 5 | PAPEL ADESIVO A4 CAIXA COM 100 UNIDADES. | CAIXA | 54,77 | 40 | | | | | 10 | 4 | 5 | 20 | 10 | | 2 | | 20 | | 2 | 3 | | 117 | 6.408,09 |
| 6 | PAPEL CARTÃO DUPLEX DE 200 X 300 GR A4 | UND | 2,03 | 500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 500 | 1.015,00 |
| 7 | PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE COLOR SET, CORES VARIADAS, PACOTE COM 10 UNIDADES. | PACOTE | 16,83 | 340 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 340 | 5.722,20 |
| 8 | PAPEL CARTOLINA LAMINADA, 48 X 60 CM | UND | 2,71 | 500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 500 | 1.355,00 |
| 9 | PAPEL CELAFONE ORIGINAL INCOLOR É UMA PELÍCULA DE CELULOSE REGENERADA, TRANSPARENTE, HOMOGÊNEA, NÃO PASSA, RESISTENTE, ATÓXICA E BIODEGRADÁVEL. DIMENSÕES DO PRODUTO: 85X100 CM. | UND | 1,25 | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | 62,50 |
| 10 | PAPEL CREPOM MEDINDO 2,0 X 0,48 M - CORES DIVERSAS | UND | 2,15 | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 200 | 430,00 |
| 11 | PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO 80G GLOSSY BRANCO BRILHANTE, RESISTENTE A ÁGUA, ESPECIFICAÇÕES: PAPEL ADESIVO FOTOGRÁFICO A4, 80G GLOSSY BRANCO BRILHANTE, RESISTENTE À ÁGUA/20 FOLHAS GRAMATURA: 80GM2, (TAMANHO A4 2110 MM X 297 MM) TIPO: ADESIVO GLOSSY, COR: BRANCO, QUANTIDADE: PACOTE COM 20 FOLHAS. | PACOTE | 14,47 | 350 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 350 | 5.064,50 |
| 12 | PAPEL MADEIRA, 66X96CM, PACOTE COM 100 FOLHAS. | PACOTE | 69,40 | 500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 500 | 34.700,00 |
| 13 | PAPEL VELUDO CAMURÇA 60X40CM | UND | 0,76 | 800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 800 | 608,00 |
| 14 | PAPEL KRAFT NATURAL GRAMATURA 180G/M FORMATO: A4 210MMX297MM, COR: KRAFT NATURAL NÚMERO DE FOLHAS: 50 FOLHAS | UND | 1,35 | 300 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 300 | 405,00 |
| 15 | PAPEL KRAFT NATURAL NÚMERO DE FOLHAS: 50 FOLHAS | PACOTE | 21,85 | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 120 | 2.622,00 |
| 16 | PAPEL LINHO 180G CAIXA COM 50 FOLHAS | CAIXA | 23,81 | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 120 | 2.857,20 |
| 17 | PAPEL VERGÊ FORMATO A, GRAMATURA 180G PACOTE COM 50 FOLHAS P | PACOTE | 19,63 | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 120 | 2.355,60 |
| 18 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA, GRAMATURA 150G CAIXA COM 100 FOLHAS. | CAIXA | 21,00 | 25 | | | | | 10 | 4 | 10 | 20 | 20 | 2 | 4 | | 10 | | 200 | 10 | | 316 | 6.636,00 |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 688.437,83 |

