



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.OBJETO:**

1.1. Aquisição de Papel A4 para entrega parcelada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Bem comum.

**1.3. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:**

1.4. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

**1.5. REGIME DE EXECUÇÃO:**

1.6. O regime de execução do contrato será por Regime de Execução Material de Consumo por Preços Unitários, com adjudicação pelo menor preço por **LOTE**.

**1.7. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO:**

LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDI-DA	QUANTITATIVO DE CAIXA	VALOR UNITÁRIO DA CAIXA	VALOR TOTAL DAS CAIXAS
01	Papel Sulfite A4, 75g, 210mmx297mm deverá ser igual ou superior.	Caixa com 10 resmas - 5000 Folhas, CX 5000 FL	2.137	R\$ 348,93	R\$ 745.663,41

**2. JUSTIFICATIVA:**





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

- 2.7. O papel A4 é essencial para manter a fluidez das operações diárias na Administração e facilita a comunicação interna e externa, a elaboração de relatórios, a assinatura de documentos importantes e a criação de registros necessários para o funcionamento eficiente de cada departamento.
- 2.8. Disponibilizar papel A4 em quantidade suficiente evita interrupções no fluxo de trabalho. Funcionários não precisarão interromper suas tarefas para procurar por papel ou aguardar reposição, o que contribui para uma maior produtividade e eficiência geral.
- 2.3. Manter um estoque adequado de papel A4 reduz o tempo gasto em solicitações e compras frequentes. Isso permite que a equipe administre melhor seu tempo, focando em atividades mais estratégicas e menos em questões logísticas.
- 2.4. Utilizar papel A4 de qualidade adequada contribui para a apresentação profissional de documentos tanto internamente quanto para fornecedores e parceiros externos. Isso reforça a imagem de confiabilidade e seriedade da prefeitura.
- 2.5. Optar por papel A4 produzido de maneira sustentável e certificado pode alinhar-se aos compromissos ambientais da empresa, promovendo práticas responsáveis de consumo de recursos.
- 2.6. Em muitos casos, a documentação em papel A4 é necessária para cumprir regulamentações legais e normativas, garantindo que o município e demais secretarias estejam em conformidade com as exigências pertinentes.
- 2.7. A presente contratação faz-se necessária para atender as demandas dos serviços públicos prestados pelo município, fornecendo material adequado para cumprir com as finalidades das impressões e suprimentos contínuos suficientes de papel A4. Esta medida não apenas suporta as operações diárias, mas também contribui para o alcance dos objetivos organizacionais de forma eficaz e sustentável.

### 3. PRAZOS

- 3.1. Os quantitativos totais expressos representam a previsão para aquisição no período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.
- 3.2. A entrega dos itens efetivamente contratados deverá ser de **30 (trinta) dias**, após o recebimento da ordem de fornecimento expedida pela a Secretaria demandante juntamente com a Nota de Empenho/NAD.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

**4 . DA ENTREGA E LOCAL**

4.1 – Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Gestão, situado na Rua Sargento Benjamin Pedroso, centro, Santo Antônio de Leverger-MT.

4.2 - A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

4.3 - A Contratada deverá reparar corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

**5. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**5.1.Habilitação jurídica**

a. Pessoa física:

a.1) Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

5.2. Empresário individual:

b.1). Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3. Microempreendedor Individual - MEI:

c.1). Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c.2). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

c.3). Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

c.4). Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.4. Sociedade empresária estrangeira:

d.1). Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

5.5. Sociedade simples:

e.1). Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

f.1). Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou

Empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.7. Sociedade cooperativa:

g.1). Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. 9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

**6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);

6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **7. Qualificação Econômico-Financeira**

7.1. Certidão negativa de Concordata e falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **8. Qualificação Técnica**

8.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento de papel A4 sem quantidades mínimas;

### **9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

9.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a manifestação favorável do Fiscal da entrega, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão da NF e certidões de regularidade fiscal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

9.2 Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

9.3 Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, rerepresentada nos mesmos termos do item 9.1.

9.4 Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

**10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 - 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 responderão pela consequência de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

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

**11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**11.1 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

11.1.1 Emitir a nota de empenho;

11.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Fornecedor para a fiel execução da Ata de Registro de Preço;

11.1.3 Receber o objeto (papel A4) no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão responsável pelo o recebimento;

11.1.4 Solicitar a substituição do objeto (papel A4) da Ata de Registro de Preço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

11.1.5 Permitir acesso dos empregados do Fornecedor às suas dependências, sempre que necessário à execução da entrega do objeto, nos horários previamente acordados;

11.1.6 Notificar, por escrito, o Fornecedor a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da vigência da ata de registro de preço, fixando prazo para a sua correção.

11.1.7 Efetuar os pagamentos devidos pela entrega do objeto (papel A4), desde que cumpridas todas as formalidades e exigências da Ata de Registro de Preço;

11.1.8 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do Órgão Gerenciador quanto ao uso de suas instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados do Fornecedor;

11.1.9 Comunicar oficialmente o Fornecedor quaisquer falhas verificadas no cumprimento da Ata de Registro de Preço.

**12. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

12.2.1 Entregar o objeto (papel A4) licitado nas quantidades solicitadas no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento;

12.2.2 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do Órgão Gerenciador;

12.2.3 Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, os (papel A4) em que se verificarem defeitos, quebras, vícios, adulterações ou incorreções;





## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

12.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto/(papel A4), de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.5 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto/(papel A4) com avarias ou defeitos;

12.2.6 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução da avença;

12.2.7 Atender prontamente a quaisquer exigências do Órgão Gerenciador, inerentes ao objeto (papel A4) da presente licitação;

12.2.8 Comunicar ao Órgão Gerenciador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do (papel A4), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.2.9 Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a prévia autorização do Município Santo Antônio de Leverger/MT;

12.2.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.2.12 Responsabilizarem-se todos os ônus, encargos e despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preço, apresentando os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Santo Antônio de Leverger/MT;

12.2.13 Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

12.2.14 Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza causados direta ou indiretamente, por seus empregados, representantes ou prepostos

### **13. GARANTIA CONTRATUAL**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER**

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**14. SANÇÕES E DEMAIS.**

14.1. Apenso no edital.

**Santo Antônio de Leverger – MT, 27 de março de 2025.**

**Franklin Luis Carvalho Silva**  
**Secretário Municipal de Gestão**



PREFEITURA DE  
**SANTO ANTÔNIO**  
**DE LEVERGER**  
TRABALHANDO PARA TODOS

