



## TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Joia - RS

### 1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente termo tem por objeto a aquisição de folhas de ofício do tipo A4 para manutenção das Secretarias de Administração, Finanças, Obras, Educação, Saúde, Assistência Social e Gabinete do Prefeito, conforme especificações da tabela a seguir:

Item	Quant.	Unid	Descrição do Objeto	Valor unitário de referência (R\$)	Valor total de referência (R\$)
1	460	Pct	Folha de ofício A4, cor extra branca, papel alcalino 100%, sulfite, bem liso e poroso, densidade de 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 500 un	22,50	10.350,00
Valor Total Estimado (R\$)					10.350,00

### 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação é necessária para suprir as necessidades de formalização das demandas das secretarias municipais, dada a grande quantidade de materiais que precisam ser impressos diariamente. O papel A4 é utilizado para imprimir diversos documentos oficiais, tais como: editais de licitação, contratos, pedidos de empenhos, empenhos, leis, decretos, portarias, ofícios, relatórios e demais documentos administrativos necessários. A impressão de documentos facilita a comunicação interna e externa e a criação de registros necessários para o bom funcionamento de cada departamento.

### 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta é a aquisição de folhas de ofício do tipo A4, em atendimento a fundamentação acima exposta, e conforme Estudo Técnico Preliminar realizado, visando atender as diversas demandas dos serviços públicos prestados pelo



município nos setores das secretarias municipais e conforme as especificações/condições detalhadas nos itens subsequentes.

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 O material a ser adquirido tem natureza de bem comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2 Tendo em vista a natureza do objeto, fica vedada a subcontratação do objeto contratual.

#### **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 O material deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. Todos os custos com deslocamento, bem como o armazenamento adequado durante o trajeto ficam sobre responsabilidade do fornecedor;

5.2 A entrega do material deverá ocorrer de forma total e imediata mediante solicitação do Setor de Licitações/Compras, que será realizada preferencialmente via e-mail (indicado na proposta), e a entrega da mercadoria deverá ser efetuada num prazo de até 15 (quinze) dias, podendo esse prazo ser prorrogado por até igual período, desde que justificado formalmente dentro do transcurso do prazo inicial e aceito pela Administração, sob pena das sanções que estão previstas no item 12 deste Termo de Referência.

5.3 A entrega deverá ser efetuada junto à Sede Administrativa da Prefeitura, situado à Rua Dr. Edmar Krueel, 188, Centro, Jóia – RS, no setor de almoxarifado e deverá ocorrer em dias úteis, nos horários das 08h às 11h00min ou das 13h30min às 16h:30min, sendo que a carga e descarga do material é de responsabilidade da empresa, inclusive de pessoal específico;

**5.4 A nota fiscal deverá ser enviada para o e-mail [compras@joia.rs.gov.br](mailto:compras@joia.rs.gov.br) e [notas@joia.rs.gov.br](mailto:notas@joia.rs.gov.br) na data de sua emissão e uma via deve ser entregue junto com o seu objeto;**



5.5 A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da modalidade e número da licitação e as retenções (se houver). Deverá também ser informado o nº da conta bancária, bem como o nº da agência;

5.6 A Nota Fiscal que apresente incorreção será devolvida ao emitente para a devida correção;

5.7 Verificada a desconformidade de algum item do objeto, a empresa fornecedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, sujeitando-se às penalidades previstas, sob pena das sanções que estarão previstas no Edital e seus anexos;

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 Para a contratação pretendida, a gestão do contrato/empenho será realizada pelos responsáveis pelas Secretarias correspondentes, os quais desempenharão suas atribuições conforme previsto no Decreto Municipal nº 5.338/2023;

6.2 A fiscalização ocorrerá de acordo com a Portaria 11.297/2024 ou outra que vier a substituir e Decreto Municipal nº 5.338/2023.

## **7 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado num prazo de até 15 (quinze) dias, na forma de transferência bancária ou boleto bancário, mediante a apresentação da nota fiscal e confirmação da entrega dos produtos por servidor do Município;

7.2 O pagamento de quaisquer taxas e impostos ou emolumentos concernentes ao objeto do presente Contrato, será de responsabilidade exclusiva da Contratada, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

7.3 Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos da lei que regula a matéria. Com relação ao imposto de renda, conforme disposto no Decreto Municipal nº 5.154/2021, haverá tributação de acordo com a IN RFB nº 1.234/2012;

7.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a



CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês calculados pró-rata dia, até o efetivo pagamento;

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1 Para fornecimento do produto os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos de habilitação, de acordo com as normas da Lei nº 14.133 de 2021.

## **9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 10.350,00 (dez mil trezentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

9.2 A estimativa do valor do material, conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar e conforme custos unitários apostos na tabela do item 1, foi obtida fazendo a média dos valores obtidos com levantamento de mercado, conforme documentos que compõe o processo.

## **10 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1 O material a ser adquirido onerará das seguintes dotações orçamentárias:

Gabinete do Prefeito: 50 unidades

02 - Gabinete do Prefeito

02.01 Gabinete do Prefeito

041220002 Gestao e Manutencao de Servicos no Ambito do Poder Executivo

041220002.2.003000 Manutencao do Gabinete do Prefeito

Secretaria de Administracao: 80 unidades

03 - Secretaria de Administracao

03.01 Secretaria de Administracao

041220002 Gestao e Manutencao de Servicos no Ambito do Poder Executivo

041220002.2.005000 Gestao e Manutencao da Secretaria de Administracao



Secretaria de Finanças: 80 unidades

04 - Secretaria de Finanças

04.01 Secretaria de Finanças

041220002 Gestão e Manutenção de Serviços no Âmbito do Poder Executivo

041230002.2.006000 Gestão e Manutenção da Secretaria de Finanças

Secretaria de Obras e Saneamento: 15 unidades

05 - Secretaria de Obras e Saneamento

05.01 Depto de Obras Urbanas e Rurais

041220002 Gestão e Manutenção de Serviços no Âmbito do Poder Executivo

041220002.2.007000 Gestão e Manutenção da Secretaria de Obras

Secretaria de Educação e Cultura: 100 unidades

06 - Secretaria Munic. de Educação e Cultura

06.01 Ensino Fundamental

123610002 Gestão e Manutenção de Serviços no Âmbito do Poder Executivo

123610002.2.053000 Manutenção do Ensino Fundamental

Secretaria de Saúde: 100 unidades

07 - Secretaria Municipal de Saúde

07.01 Secretaria Municipal de Saúde

101220020 Ações de Atendimento ao Cidadão no Âmbito da Saúde Municipal

101220020.2.063000 Manutenção da Gestão Administrativa

Sec.Munic.Trab.Cid.e Ação Social: 35 unidades

09 - Sec.Munic.Trab.Cid.e Ação Social

09.01 Sec.Munic.Trab.Cid.e Ação Social

082440002 Gestão e Manutenção de Serviços no Âmbito do Poder Executivo

082440002.2.133000 Manutenção da SMTCAS

## **11 DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

### **11.1 DA CONTRATANTE:**

11.1.1 Fornecer informações necessárias para a perfeita execução do objeto.



11.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

11.1.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.1.4 Recusar o recebimento do objeto após 30 (trinta) dias, contados da data de envio da Ordem de Entrega.

11.1.5 Designar servidor ou comissão de servidores, a fim de promover a fiscalização e o acompanhamento da execução do presente contrato.

11.1.6 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

11.1.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Edital e seus Anexos.

#### 11.2 DA CONTRATADA:

11.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2.2 Entregar o objeto conforme indicado no item 5 deste Termo de Referência.

11.2.3 Responsabilizar-se pelos custos necessários para a perfeita execução do objeto.

11.2.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.2.5 Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11.2.6 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação.



11.2.7 Manter-se com a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência da contratação;

11.2.8 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.2.9 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), se for o caso;

11.2.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofrido.

## **12 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do objeto;
- b) der causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do objeto;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação;
- f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



i) advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta Contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta Contratação, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) multa:

(1) multa de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 dias. Após esse prazo a Administração poderá promover a extinção da contratação por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) multa de 10% do valor da Contratação ou do pedido para infração descrita na alínea “d” do subitem 12.1.

(3) multa de 15% do valor do valor inadimplido da Contratação para as infrações descritas nas alíneas “a” e “c” do subitem 12.1.

(4) multa de 20% do valor da Contratação para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1.

(5) multa de 25% do valor da Contratação para infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1.

12.3. A aplicação das sanções previstas nesta Contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas nesta Contratação poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE JÓIA – PODER EXECUTIVO**  
“TERRA DAS NASCENTES”

---

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para o Contratante; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle e em todos os casos, será assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

Joia - RS, 23 de janeiro de 2025.

Caroline Beck Andreatta  
**Cargo:** Escriturária  
**Matrícula:** 2126-1  
Servidor que elaborou o TR

Viabilidade e deferimento da autoridade superior:

Dionei de Matos Lewandowski  
Prefeito de Joia