



## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 25/2025

Em atendimento a legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação consolidada referente ao DFD nº 25/2025, juntamente com os seguintes Documentos De Formalização de Demanda: DFD nº 16/2025 – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários; DFD nº 18/2025 - Secretaria de Assistência Social; DFD nº 09/2025 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; DFD nº 38/2025 – Secretaria de Educação e Cultura; DFD nº 17/2025 – Secretaria de Esportes, Turismo e Juventude; DFD nº 19/2025 – Secretaria de Obras, Defesa Civil, Transporte e Projetos; DFD nº 42/2025 – Secretaria de Saúde, para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do anteprojeto ou do Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

#### **I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse do interesse público (obrigatório):**

##### **a) DA NECESSIDADE:**

O presente processo administrativo tem como objeto a aquisição de papel sulfite A4, insumo de consumo indispensável e de utilização permanente, sem o qual não se assegura o adequado desempenho das funções administrativas do Município de Anaurilândia/MS.

Sob essa perspectiva, a contratação justifica-se pela necessidade de suprir não apenas a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, mas também todas as demais pastas da Administração, dentre as quais se destacam: Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários; Assistência Social; Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Educação e Cultura; Esportes, Turismo e Juventude; Obras, Defesa Civil, Transporte e Projetos; e Saúde, conforme demonstram os Documentos de Formalização de Demanda apresentados pelas secretarias requisitantes e ora anexados.

Ressalte-se que o papel sulfite A4 é elemento imprescindível à formalização de documentos oficiais, elaboração de relatórios técnicos, instrução de processos administrativos, emissão de comunicações internas e externas, além da manutenção dos registros de controle da gestão pública. Sua inexistência acarretaria prejuízos à continuidade dos serviços, comprometendo a eficiência das atividades estatais e a regularidade do atendimento à coletividade.

Assim, a presente aquisição revela-se medida necessária para garantir a ininterrupção das atividades administrativas e a efetividade da prestação dos serviços públicos, em estrita observância aos princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade do



serviço público e da supremacia do interesse público, todos expressamente consagrados na Lei nº 14.133/2021.

**b) DO OBJETO:**

Aquisição de papel sulfite A4, destinado a suprir as demandas administrativas das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Anaurilândia/MS.

**c) DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE:**

- Lei Federal n.º 14.133/2023;
- Decreto Municipal nº 1.999/2025;
- Decreto Municipal nº 2.016/2025;
- Lei Complementar n.º 123/2023;
- Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- Resolução TCE/MS n.º 88/2018 – Manual de Peças obrigatórias;
- Demais legislações correlatas.

**II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO no Plano de Contratações Anual (caso tenha sido elaborado) ou outro instrumento de planejamento:**

Considerando tratar-se de uma nova gestão municipal (mandato 2025-2028), sob a liderança do Prefeito recentemente eleito, é importante destacar que a presente demanda não foi contemplada no Plano Anual de Contratações.

**III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, incluindo os padrões mínimos de qualidade e as condições indispensáveis:**

**a) REQUISITOS GERAIS:**

A contratada deverá entregar os itens atendendo todos os requisitos transcritos no ETP e TR e sob o acompanhamento dos fiscais de contrato, que também serão devidamente designados.

A contratada deverá entregar os itens, conforme especificações, prazos e locais constantes na Autorização de Fornecimento, acompanhado da respectiva nota fiscal.

A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de faltas e falhas verificadas, principalmente estando em desacordo com as condições pactuadas.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações



estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos itens que serão entregues.

A contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do objeto.

A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Todos os pedidos, reclamações e notificações serão transmitidos através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela contratada, podendo, a critério da Administração, utilizar-se de outros meios.

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

A contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a municipalidade.

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos itens.

Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições e acondicionamento, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

Após a entrega dos itens, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações – isto é, de que não estão compatíveis, ou que estão com defeitos, danificados – o município reserva-se o direito de os substituir, complementar ou devolver.

**b) REQUISITOS DE ACEITABILIDADE:**

Todos os itens deverão ser de primeira linha, conforme especificações detalhadas;

A inspeção dos itens entregues será realizada por um servidor autorizado da Secretaria demandante.

Esse servidor verificará a conformidade dos produtos com os padrões estabelecidos e



documentados.

Os produtos devem estar embalados com materiais resistentes e adequados para o transporte e armazenamento.

A empresa Contratada deve garantir a qualidade dos produtos e substituir, sem custo adicional, quaisquer itens que apresentem problemas de qualidade ou estejam em condições impróprias para uso, conforme identificado pela fiscalização.

A empresa Contratada será integralmente responsável pela qualidade dos produtos.

Em caso de descumprimento dos padrões de qualidade especificados, estará sujeita a sanções legais e contratuais.

#### **IV – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):**

Conforme estudo do consumo anterior do objeto, bem como considerando o quantitativo solicitado por cada Secretaria, com previsão para 06 (seis) meses, segue quantidade para atender a necessidade da Administração:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PAPEL SULFITE A4 - ESPECIFICAÇÃO: Resma de Papel Sulfite 75g/m <sup>2</sup> , na cor branca, - Formato A4 (210x297mm) - Alvura mínima de 90% conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), - Opacidade mínima de 87%, umidade entre 3,5% (+/-1,0) conforme norma TAPPI 412 corte rotativo, PH alcalino na cor branca, com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. - Contendo 500 folhas cada resma, tipo Chamex, Report, Copimax ou similares com o mesmo padrão de qualidade.	UNIDADE	1600

#### **V – LEVANTAMENTO DE MERCADO e justificativa da escolha da solução mais adequada para a contratação:**

No tocante à definição da solução a ser adotada, verifica-se que a única opção viável é a aquisição direta do papel sulfite A4. Trata-se de material de consumo comum, de natureza essencialmente descartável e perecível em sua utilização, não havendo possibilidade de atendimento da demanda por meio de locação, comodato ou qualquer



outra modalidade contratual diversa.

Diferentemente de bens duráveis, passíveis de locação ou compartilhamento, o papel sulfite caracteriza-se como insumo de uso contínuo e individualizado, cujo consumo ocorre de forma imediata e irreversível a cada utilização. Assim, inexistente alternativa de fornecimento que substitua a necessidade de aquisição periódica do produto, sob pena de comprometer a regularidade das rotinas administrativas.

#### **VI – ESTIMATIVA DE VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):**

Considerando a necessidade de definir o valor estimado da contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, realizou-se pesquisa de preços por meio do Banco de Preços, ferramenta amplamente utilizada na Administração Pública por oferecer informações confiáveis de contratações efetivas, abrangência nacional e padronização dos dados, além de garantir eficiência e economicidade na elaboração do orçamento estimativo, reduzindo riscos de sobrepreço e assegurando transparência e controle em todo o processo.

Diante disso, a pesquisa realizada no Banco de Preços constitui meio idôneo e suficiente para a definição do valor estimado da contratação, atendendo ao princípio da economicidade e às exigências legais, servindo como parâmetro seguro para o prosseguimento do processo.

Para fins de definição do valor estimado, utilizando como referência o menor preço proposto por item, obtivemos o valor referente ao item abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	PAPEL SULFITE A4 - ESPECIFICAÇÃO: Resma de Papel Sulfite 75g/m <sup>2</sup> , na cor branca, - Formato A4 (210x297mm) - Alvura mínima de 90% conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), - Opacidade mínima de 87%, umidade entre 3,5% (+/-1,0) conforme norma TAPPI 412 corte rotativo, PH alcalino	Unidade	1600	R\$ 26,07	R\$ 41.712,00



	na cor branca, com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. - Contendo 500 folhas cada resma, tipo Chamex, Report, Copimax ou similares com o mesmo padrão de qualidade.				
				<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 41.712,00</b>

O Valor total estimado é de **R\$ 41.712,00 (quarenta e um mil e setecentos e doze reais)**, conforme tabela abaixo.

O Valor total estimado por Secretaria está referenciado no balizamento de preços, anexo ao processo.

## **VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica:**

**7.1.** A solução proposta consiste na adoção de dispensa de licitação para a aquisição de papel sulfite A4, destinado ao suprimento das necessidades do Município de Anaurilândia/MS. Trata-se de insumo indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas, cuja ausência comprometeria diretamente a continuidade dos serviços públicos.

**7.2.** Por sua natureza, o referido produto não exige plano de manutenção contínua ou assistência técnica especializada, uma vez que se caracteriza como bem de consumo imediato. Contudo, impõe-se que o material fornecido atenda rigorosamente aos padrões de qualidade especificados, cabendo ao fornecedor proceder à substituição imediata em caso de defeitos de fabricação ou inconformidades detectadas no recebimento.

### **7.3. PRAZO E FORMA DE ENTREGA:**

**a)** A entrega deverá ser realizada nos locais designados pela Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, ou conforme cronograma previamente definido entre a Administração e a Contratada.

**b)** O fornecimento dos produtos observará as solicitações da secretaria requisitante, devendo ocorrer durante o horário de expediente do Município, compreendido entre 7h e



16h.

c) Não será admitido qualquer pagamento adicional a título de frete ou entrega, considerando que o valor total da aquisição já se encontra contemplado na proposta de preços apresentada pela Contratada.

d) O fornecimento deverá ser feito de acordo com a demanda da Administração Pública, sem custos adicionais à Contratante.

#### **7.4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

**7.5.** A presente contratação terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, período suficiente para que a Administração promova, com o devido planejamento, a realização de procedimento licitatório destinado à formalização de Ata de Registro de Preços para materiais de expediente.

#### **7.6. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE:**

**7.7.** A opção pela dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente necessária diante da inexistência de contrato vigente para o fornecimento do item em análise. A ausência de instrumento contratual em vigor inviabiliza a continuidade do abastecimento por meio de contrato anterior, impondo à Administração a adoção de medida célere e eficaz para resguardar a execução ininterrupta dos serviços administrativos.

**7.8.** A contratação direta, nesse cenário, revela-se solução proporcional e eficiente, plenamente respaldada pelo ordenamento jurídico, porquanto garante o fornecimento de insumo básico indispensável ao funcionamento das Secretarias e órgãos municipais. Ressalte-se que a descontinuidade do abastecimento de materiais dessa natureza poderia comprometer, de maneira imediata, a regularidade das rotinas administrativas e, por consequência, a efetividade da prestação dos serviços públicos à coletividade.

**7.9.** Além de atender ao interesse público imediato, a presente medida possibilita à Administração Municipal o tempo necessário para estruturar, com cautela e planejamento, novo processo licitatório voltado à constituição de Ata de Registro de Preços, pautado na ampla competitividade e na isonomia entre os licitantes. Tal providência permitirá a obtenção de condições contratuais mais vantajosas, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e da supremacia do interesse público.

**7.10.** Cumpre destacar, por fim, que a adoção da dispensa ora fundamentada observa integralmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, demonstrando o compromisso da gestão municipal em conciliar soluções imediatas com o adequado planejamento



estratégico de médio e longo prazo.

### **VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):**

Conforme o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações deve observar, como regra, o princípio do parcelamento, sempre que este for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Essa diretriz busca otimizar o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sem comprometer a economia de escala.

No caso em questão, considerando as especificidades do objeto e a necessidade de contratação por dispensa de licitação foi realizado um estudo para determinar a forma mais adequada de julgamento da proposta, levando em conta os princípios da economicidade, celeridade e viabilidade da contratação.

Dentre os critérios de julgamento, destacam-se menor valor por item e menor valor global. Após a avaliação dos impactos operacionais e financeiros, concluiu-se que o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** é a opção mais vantajosa, considerando os seguintes fatores:

1. Maior competitividade e melhores preços – Ao permitir que diferentes fornecedores concorram, há um aumento na competitividade do certame, o que pode resultar em uma redução significativa de custos para a administração pública. Empresas especializadas em determinado produto podem oferecer preços mais vantajosos, gerando economia aos cofres públicos.
2. Aproveitamento do mercado fornecedor – O item pode ser adquirido da empresa que oferece a melhor condição de preço e qualidade, garantindo um melhor aproveitamento da diversidade de fornecedores disponíveis. Isso amplia a participação de micro e pequenas empresas, fomentando a economia local e promovendo a descentralização das compras.
3. Possibilidade de melhor controle de qualidade – A administração poderá selecionar fornecedores que atendam rigorosamente aos padrões exigidos para o item.
4. Adequação ao princípio da economicidade – Como o julgamento será feito pelo menor preço por item, evita-se o risco de pagar mais caro por determinados produtos, garantindo que cada unidade adquirida seja contratada pelo menor valor disponível no mercado.

Diante dessas justificativas, a presente contratação será parcelada, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, assegurando que a administração municipal obtenha os produtos necessários para atender a demanda das Secretarias envolvidas



neste processo, com melhor relação custo-benefício, além de garantir maior competitividade e segurança no fornecimento, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para o interesse público.

**IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:**

Com a presente contratação, espera-se alcançar resultados concretos e mensuráveis, notadamente no tocante à economicidade e ao uso racional dos recursos públicos. A aquisição de papel sulfite A4 garantirá o fornecimento contínuo de material indispensável às rotinas administrativas, evitando interrupções que poderiam gerar retrabalho, desperdício de tempo e prejuízos à eficiência da máquina pública.

Do ponto de vista financeiro, a contratação direta possibilitará a obtenção de preços compatíveis com a realidade de mercado, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e o cumprimento do princípio da economicidade, previsto na Lei nº 14.133/2021. Isso permite à Administração otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, evitando gastos desnecessários e direcionando valores economizados para outras áreas prioritárias da gestão municipal.

Sob o aspecto organizacional, a disponibilização regular do insumo contribuirá para o melhor aproveitamento dos recursos humanos, pois permitirá que os servidores desempenhem suas atribuições sem interrupções ou atrasos decorrentes da falta de material básico de expediente. Além disso, assegura-se maior racionalização do uso dos recursos materiais, com padronização dos insumos e redução de custos indiretos relacionados a aquisições emergenciais.

**X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO previamente à celebração do contrato:**

A contratação não requer adequações do ambiente do órgão.

**XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

A contratação não exige contratação correlata e/ou interdependente.

**XII – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:**

Embora a aquisição de papel sulfite pelo Município de Anaurilândia/MS seja uma prática administrativa comum, essa ação pode acarretar impactos ambientais relevantes. No entanto, com a adoção de medidas mitigadoras, é possível reduzir tais efeitos e contribuir para uma gestão pública mais sustentável e consciente:



## **1 - Principais Impactos Ambientais.**

A produção, o uso e o descarte do papel sulfite podem gerar os seguintes impactos:

- **Desmatamento:** A fabricação de papel a partir de matéria-prima virgem exige a extração de madeira, o que pode resultar em desmatamento, perda de biodiversidade e degradação de ecossistemas naturais.
- **Alto Consumo de Água e Energia:** O processo industrial de produção de papel demanda grandes volumes de água e energia, o que pode pressionar recursos naturais e aumentar a emissão de gases de efeito estufa.
- **Poluição Hídrica e Atmosférica:** O uso de produtos químicos na produção de celulose pode causar contaminação de rios e lagos, se não houver tratamento adequado dos efluentes. Além disso, a queima de combustíveis fósseis no processo produtivo libera poluentes atmosféricos.
- **Geração de Resíduos Sólidos:** O descarte inadequado de papel contribui para o aumento do volume de resíduos em aterros sanitários, podendo gerar chorume e contaminar o solo e o lençol freático.

## **2 - Ações Sustentáveis e Medidas Mitigadoras.**

Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais, o Município pode adotar as seguintes práticas:

- **Dar preferência ao papel certificado:** Uma medida fundamental é adquirir papel que possua certificações florestais reconhecidas, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification). Essas certificações asseguram que a madeira utilizada na produção do papel é proveniente de florestas manejadas de maneira responsável, com respeito aos critérios sociais, ambientais e econômicos, contribuindo para a prevenção do desmatamento ilegal e a preservação dos ecossistemas.
- **Estimular o Uso Racional do Papel:** Implantar diretrizes para o uso consciente do papel nos órgãos públicos.
- **Impressão frente e verso:** Estabelecer a impressão duplex como padrão.
- **Reaproveitamento de folhas:** Utilizar o verso de folhas impressas como rascunho ou para anotações internas.
- **Digitalização de processos:** Incentivar a comunicação e o trâmite de documentos por meios eletrônicos (e-mails, sistemas internos, etc.).
- **Descarte Correto e Coleta Seletiva:** Implantar um sistema de coleta seletiva de



papel nos prédios públicos e encaminhar o material descartado a cooperativas de catadores ou empresas recicladoras, promovendo a reinserção do papel na cadeia produtiva.

Ao adotar essas medidas mitigadoras, é possível reduzir significativamente os impactos ambientais da aquisição de papel sulfite e contribuir para um futuro mais sustentável.

### **XIII – DA SUSTENTABILIDADE:**

Para o fornecimento do material, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG. Referente à embalagem do material, sempre que possível, os mesmos deverão ser acondicionados em materiais 100% recicláveis e em quantidade reduzida de volumes. A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.

### **XIV – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório):**

Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, **DECLARO** que é **VIÁVEL** a presente contratação.

Anaurilândia/MS, 18 de agosto de 2025.

#### **Elaborado por:**

Gilmar Moreira dos Santos  
Assistente de Administração

#### **Aprovado por:**

Paulo Macedo da Silva  
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

#### DO OBJETO:

1.1. Aquisição de papel sulfite A4, destinado a suprir as demandas administrativas das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Anaurilândia/MS.

#### DA NATUREZA:

1.2. Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### DA VIGÊNCIA:

1.3. O prazo de vigência da presente contratação será de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS:

2.1. A tabela a seguir apresenta as especificações de quantidades do objeto contratado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE A4 - ESPECIFICAÇÃO: Resma de Papel Sulfite 75g/m2, na cor branca, - Formato A4 (210x297mm) - Alvura mínima de 90% conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), - Opacidade mínima de 87%, umidade entre 3,5% (+/-1,0) conforme norma TAPPI 412 corte rotativo, PH alcalino na cor branca, com certificação ambiental FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. - Contendo 500 folhas cada resma, tipo	Unidade	1600	R\$ 26,07	R\$ 41.712,00



Chamex, Report, Copimax ou similares com o mesmo padrão de qualidade.			
-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### **1. 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. A justificativa da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

### **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **5.1. REQUISITOS GERAIS:**

- a) A contratada deverá entregar os itens atendendo todos os requisitos transcritos no ETP e TR e sob o acompanhamento dos fiscais de contrato, que também serão devidamente designados.
- b) A contratada deverá entregar os itens, conforme especificações, prazos e locais constantes na Autorização de Fornecimento, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- c) A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de faltas e falhas verificadas, principalmente estando em desacordo com as condições pactuadas.
- d) A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos itens que serão entregues.
- e) A contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do objeto.
- f) A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- g) A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- h) Todos os pedidos, reclamações e notificações serão transmitidos através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela contratada, podendo, a critério da Administração, utilizar-se de outros meios.
- i) A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a



responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

- j) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- k) A contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a municipalidade.
- l) A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos itens.
- m) Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições e acondicionamento, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.
- n) Após a entrega dos itens, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações – isto é, de que não estão compatíveis, ou que estão com defeitos, danificados – o município reserva-se o direito de os substituir, complementar ou devolver.

## **5.2. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE:**

- a) Todos os itens deverão ser de primeira linha, conforme especificações detalhadas;
- b) A inspeção dos itens entregues será realizada por um servidor autorizado da Secretaria demandante.
- c) Esse servidor verificará a conformidade dos produtos com os padrões estabelecidos e documentados.
- d) Os produtos devem estar embalados com materiais resistentes e adequados para o transporte e armazenamento.
- e) A empresa Contratada deve garantir a qualidade dos produtos e substituir, sem custo adicional, quaisquer itens que apresentem problemas de qualidade ou estejam em condições impróprias para uso, conforme identificado pela fiscalização.
- f) A empresa Contratada será integralmente responsável pela qualidade dos produtos.
- g) Em caso de descumprimento dos padrões de qualidade especificados, estará sujeita a sanções legais e contratuais.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

### **6.1. PRAZO E FORMA DE ENTREGA:**

- a) A entrega será feita nos locais designados pela Contratante, no prazo de **até 10 (dias)**



**após o recebimento da ordem de fornecimento**, ou conforme cronograma de fornecimento definido entre a Administração e o Contratado, após a emissão da ordem de compra, nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Anaurilândia/MS.

- b)** A entrega dos produtos deverá ocorrer conforme solicitação da secretaria requisitante, durante o horário de expediente do Município, das 7h às 16h.
- c)** Não serão permitidos pagamentos adicionais para a entrega dos produtos, sendo que o valor total da aquisição já está contemplado na proposta de preços apresentada pela Contratada.
- d)** A entrega dos produtos deverá ser realizada sem qualquer custo adicional para a Contratante, e de acordo com a demanda e necessidade da Administração Pública.

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

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

### **Fiscalização**

**7.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**7.5.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**7.5.1.** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**7.5.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**7.5.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



**7.5.4.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**7.6.** A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

**7.7.** A contratada 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).

**7.8.** Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**7.8.1.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações 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).

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

**7.10.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**8.1.** O pagamento do preço pactuado será efetuado conforme a entrega do objeto, obedecendo todas as exigências e especificações do Edital, devendo a Contratada emitir a respectiva fatura, que, devidamente comprovada e atestada pelo setor competente.

**8.1.1.** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

**8.2.** Os valores devidos à Contratada serão depositados em conta bancária, a ser informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.



**8.2.1.** O preço deverá ser fixo, podendo ser reajustado desde que cumpridos todos os requisitos previstos na legislação vigente.

**8.2.2.** Não poderão ser incluídas no preço do objeto as despesas com frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**8.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133/2021.

**8.4.** O setor competente para proceder o pagamento deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** a descrição dos produtos;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período de prestação dos serviços;
- e)** o valor a pagar;
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.4.1.** Em caso de ausência de alguns desses dados, a nota fiscal será devolvida para correção.

**8.5.** Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. A nota fiscal em desacordo com o exigido não será paga até que a CONTRATADA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago por esta Administração.

**8.6.** Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**8.7.** A prefeitura municipal de Anaurilândia/MS não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como, por exemplo, taxas, multas, dentre outros.

**8.8.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133/2021.

**8.8.1.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.8.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**8.8.3.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## **9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

**9.1.** A seleção do fornecedor se dará mediante procedimento de **DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR**, na forma **ELETRÔNICA – COM DISPUTA**, consubstanciada no art. 75, inciso II, Lei Federal nº 14.133/2021, com critério de julgamento **MENOR VALOR POR ITEM**, com fundamento na legislação federal e no Decreto Municipal nº 1.999/2025.

**9.1.1.** Conforme o art. 18 do Decreto Municipal nº 2.016/2025, nesta contratação será concedida **PRIORIDADE** na contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

**9.2.** Para fins de **habilitação**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**9.2.1.** Para fins de **Habilitação Jurídica**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa concorrente;

II. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III. Microempreendedor Individual - MEI: 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>;

IV. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V. Sociedade empresária estrangeira: 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.

**VI.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VII.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: 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.

**9.2.1.1** No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

**9.2.1.2** Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, a Administração poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento.

**9.2.2** Para fins de **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**II.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III.** Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

**a)** certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;



b) certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**9.2.2.1** As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.2.2.1.1** Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.2.2.1.2** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**9.2.2.2** 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.

**9.2.3** O fornecedor deverá encaminhar, para fins de **Qualificação Econômico-Financeira**, os seguintes documentos: (Art. 69 da NLLC)

**9.2.3.1** Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**9.2.3.2** No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



### **9.3. Micro e pequenas empresas (art. 4º, NLLCA c/c art. 42 a 49 da LC 123/2006)**

**9.3.1** A Lei Complementar n. 123/2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

**9.3.2** Após a realização de pesquisa de preços, foi contatado que a presente contratação possui itens com valor estimado abaixo do limite de **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais), sendo que a participação na seleção de fornecedor para a contratação dos objetos do presente termo será exclusiva para participação de **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedores Individuais (MEI), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006.**

**9.3.3** Uma vez que a presente licitação é exclusiva para contratação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI, não será aplicado o benefício do “empate ficto”, previsto no art. 44, da Lei Complementar n.º 123/2006.

**9.3.4** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.3.5** A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que tiver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006).

**9.3.5.1** A não regularização da documentação, implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## **10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

**10.1.** Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar a aplicação de sanções.

**10.2.** A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

**a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;



- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.3.** Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

**10.4.** As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA.

**10.4.1.** Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

**10.5.** Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

**10.5.1.** Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 1,00% (um por cento) ao mês.

**10.5.2.** A multa compensatória poderá ser de:

- a) até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato, em caso de inexecução parcial do CONTRATO;
- b) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida.



**10.6.** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1.** Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

- a)** Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b)** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c)** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e)** Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f)** Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g)** Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h)** Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- i)** Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- j)** Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**12.1.** Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos, bem como:

- a)** A contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).



- b) A CONTRATADA, quando necessário, deverá capacitar os funcionários da contratante para viabilizar a utilização de seu sistema, visando o melhor funcionamento deste.;
- c) Atender às solicitações da Contratante com horários previamente estabelecidos;
- d) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- e) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste;
- g) Emitir Nota fiscal correspondente ao serviço prestado, mensalmente;
- h) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- k) Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA;
- l) Submeter-se a todos os regulamentos da prefeitura de Anaurilândia/MS em vigor.

### **13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**13.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 41.712,00 (quarenta e um mil e setecentos e doze reais)**



#### 14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. A despesa será empenhada na seguinte Dotação Orçamentária:

**Secretaria de Planejamento Administração e Finanças;**

**Secretaria de Agricultura Pecuária Meio Ambiente e Assuntos Fundiários;**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico Indústria e Comércio;**

**Secretaria de Esporte Turismo e Juventude**

**Secretária de Obras Defesa Civil Transporte e Projetos:**

*(27) 01.002.04.123.0006.2007.339030 – Material de Consumo.*

**Secretaria de Assistência Social:**

*(161) 04.004.08.241.0019.2037.339030 – Material de Consumo*

*(170) 04.004.08.241.0019.2038.339030 – Material de Consumo*

*(177) 04.004.08.244.0019.2039.339030 – Material de Consumo*

*(185) 04.004.08.244.0019.2040.339030 – Material de Consumo*

**Secretaria de Educação e Cultura:**

*(62) 01.007.12.361.0008.2016.339030 – Material de Consumo.*

*(86) 01.007.12.365.0008.2017.339030 – Material de Consumo.*

*(95) 01.007.12.365.0008.2018.339030 – Material de Consumo.*

**Secretaria de Saúde:**

*(119) 02.013.10.301.0015.2027.339030 – Material de Consumo*

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

15.2. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

15.3. Após análise aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Anaurilândia/MS.

Anaurilândia/MS, 19 de agosto de 2025.



**Elaborado por:**

Gilmar Moreira dos Santos  
Assistente de Administração

**Aprovado por:**

Paulo Macedo da Silva  
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças