

**OFÍCIO/SEMED Nº 0601.001/2023**

Ouro Branco - AL, 06 de janeiro de 2023.

**Gabinete da Prefeita**

Prefeitura Municipal de Ouro Branco, Alagoas

**Tácia Denyse de Siqueira Nobre**


Prefeita

**Assunto:** Solicitação de Abertura de Processo de Dispensa

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste requerer que se faça decorrer conforme os trâmites necessários a **aquisição de papel A4, sob a forma de dispensa**. Faz-se necessário este processo haja vista a desistência das empresas concorrentes no último processo licitatório, bem como da necessidade de uso diário, sobretudo no advento do ano letivo de 2023.

Para uso no primeiro trimestre do ano, fazemo-nos uma previsão de uso de 40 caixas de papel A4, sendo uso estimado conforme ano de 2022.

Por fim, considerando o decorrido, bem como a confiança da correta condução deste processo, aproveito para renovar votos de estima e consideração.

  
**Ana Paula Reis da Silva Sá**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 1003-002/2021

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO

O presente termo de referência tem como objetivo Contratação de empresa para fornecimento de papel sulfite A4, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ouro Branco/AL, conforme especificações e quantidades descritas no item 3 deste termo de referência.

### 2 JUSTIFICATIVA

O Município de Ouro Branco tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a cada secretaria solicitante a execução desta tarefa. No âmbito da Secretaria Municipal De Educação está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras de serviços e materiais de uso, para o atendimento às demandas da dita secretaria. Para o planejamento dessas compras foram mapeados serviços e materiais, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento à administração. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior agilidade nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção da modalidade de dispensa de licitação.

Considerando que o papel sulfite A4 é um material de expediente indispensável às atividades administrativas, as resmas são de extrema importância para proceder com as atividades realizadas pelos e para os usuários da educação pública municipal, visto a importância da livre execução dos serviços em qualquer ambiente de trabalho e dos demais ambientes, uma vez que para um melhor resultado faz-se necessário, pois agiliza e possibilita a execução dos trabalhos, uma vez que a sua falta interferindo expressivamente no desempenho das atividades, já que é um item de necessidade de uso diário, sobretudo no advento do ano letivo de 2023, que está próximo. Assim, o objeto deste Termo de Referência visa suprir a carência existente, haja vista também que houve a desistência da empresa fornecedora no certame de licitação vigente.

Visando atender a demanda interna das escolas e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação, e por se tratar de objeto comum a esses ambientes, a estimativa ponderada neste leva em consideração a quantidade usada no primeiro trimestre do ano de 2022.

### 3 DAS ESPECIFICAÇÕES

As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas neste item.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Papel sulfite A4, com dimensão de 210mm x 297mm, com gramatura de 75g/m <sup>2</sup> , cor branca, embalado em pacote de 500 folhas, certificado pela CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal) ou com certificado acreditado pela FSC (Forest Stewardship Council) em português (Conselho de Manejo Florestal) ou outro que comprove que o papel fornecido seja proveniente de processo produtivo ecologicamente adequado. Caixa contendo 10 resmas.	CAIXA	40

#### 4 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Esta contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada dispensa de licitação, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no item 3 deste termo de referência.

#### 5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos e Entidades do Município de Ouro Branco participantes do CONTRATO, quando houver.

Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.

Para pagamento do objeto decorrente desta contratação os recursos financeiros serão provenientes da Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco/AL, obedecendo a seguinte classificação orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 0005 – Secretaria Municipal de Educação.

**Funcional Programática:** 12.361.0004.4009 - Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Educação Dando Apoio à Educação Básica.

**Elemento De Despesa:** 3.4.4.9.0.30 – Material de Consumo.

**Fonte de Recurso:** 1001.01.500 – MDE.

#### 6 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

6.2 O prazo de entrega do produto será de, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da data de solicitação.

6.3 Os produtos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo Setor de Almojarifado Central do Município de Ouro Branco/AL, que está localizado à Rua do Comercio, S/N, Centro, ou em outro local previamente indicado pela administração pública em sua ordem de fornecimento, acompanhados da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 08h00 às 16h00 de segunda a sexta-feira.

6.4 Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes.

6.5 Os produtos serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 73, II "a" e "b", da lei Federal nº 8.666/1993.

6.6 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação.

6.7 A Contratante poderá se recusar a receber os produtos, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

## 7 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O(s) objeto(s) serão recebidos:

7.1.1 Pelo servidor público municipal responsável no ato da entrega;

- a) **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;
- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dia úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

7.2 Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

7.3 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. À critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação.

7.4 Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes.

## 8 DA HABILITAÇÃO

8.1 As licitantes deverão apresentar no mínimo um atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado em papel timbrado e carimbado, que comprove que a licitante forneceu, de maneira satisfatória e a concreto, o serviço de reforma de carteira escolar.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES**

### **9.1 Da Contratada**

- a) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- b) Entregar o objeto deste Termo de Referência nos endereços constante especificamente no subitem 6.3 deste documento, dentro do prazo estabelecido no item 6.2, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- d) Comunicar à Administração, 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;
- e) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
- f) Executar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;
- g) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- h) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
- i) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
- k) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
- l) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

### **9.2 Da Contratante:**

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
- b) Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;

- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
- m) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

## **10 DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

10.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

10.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

## **11 DO CONTRATO**

11.1 O CONTRATO terá prazo de validade até o dia 31/12/2023, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

11.2 A gestão do CONTRATO caberá a Secretaria Municipal de Educação, situada no endereço constante do rodapé deste documento.

## **12 DA CONTRATAÇÃO**

12.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.

12.2 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

12.3 O termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.

12.4 Quando a administração fizer a opção de celebrar contrato, a vigência deste instrumento contratual ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários.

### 13 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

GESTOR DO CONTRATO	FISCAL DO CONTRATO
Ana Paula Reis da Silva Sá Secretária Municipal de Educação Portaria nº 1003-002/2021	Oziel Faustino Silva Diretor Administrativo Portaria: 0401-038/2021

13.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- Proceder ao acompanhamento técnico da execução dos serviços;
- Fiscalizar a execução do Contrato quanto à qualidade desejada;
- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- Atestar as notas fiscais relativas à execução dos serviços para efeito de pagamentos;
- Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Contrato ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
- Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

### 14 DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1 Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.

### 15 DAS SANÇÕES

15.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções cabíveis, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente.


## **16 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

16.1 Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado;

16.2 Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste Termo de Referência atendem a todas as necessidades para aquisição dos produtos solicitados e que o teor deste documento é de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação do município de Ouro Branco/AL.

16.3 Os licitantes poderão entrar em contato com a Comissão Permanente de Licitação através do e-mail: [cpl.ourobranco@gmail.com](mailto:cpl.ourobranco@gmail.com), para dirimir as dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser prestado, bem como as demais informações pertinentes.

Ouro Branco/AL, 06 de Janeiro de 2023.

  
**ANA PAULA REIS DA SILVA SÁ**  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 1003-002/2021