

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de **PAPEL SULFITE A3, formato 297 x 420 mm, gramatura 75 g/m², com certificação ambiental**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto a ser adquirido nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.3. O ordenamento das propostas será pelo tipo MENOR PREÇO ITEM, que se constituirá no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras de modo geral e para contratação e bens e serviços.

1.4. As práticas ou critérios de sustentabilidade serão adotados nessa contratação por conta de legislação municipal Lei nº 15.464 de 11/10/2011.

1.5. Estimativa de consumo levantada junto às unidades:

Quant estimada	Unidades	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
33.534	Resmas com 500 folhas	PAPEL SULFITE A3, formato 297 x 420 mm, gramatura 75 g/m ² , com certificação ambiental. <i>Resmas com 500 folhas, cada unidade.</i>	R\$ 42,23	R\$ 1.416.140,82

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. REQUISITOS GERAIS

2.1.1. DESCRIÇÃO/MATÉRIA-PRIMA: Papel para cópias, impressões a jato de tinta e laser, tamanho A3, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

O papel deverá possuir certificação que comprove que a madeira utilizada na sua fabricação é oriunda de plano de manejo florestal sustentável devidamente aprovado pelo órgão ambiental competente, conforme legislação municipal Lei nº 15.464 de 11/10/2011.

2.1.2. EMBALAGEM

Deverá ser acondicionado em pacotes com 500 (quinhentas) folhas e reembalados em caixa de papelão com até 10 resmas, onde deverá constar: quantidade e/ou peso líquido, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.2.1. CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS

Largura	297 mm (- 1 mm; + 2 mm)
Comprimento	420 mm (- 1 mm; + 2 mm)

2.2.2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

GRAMATURA G/M ²	TOLERÂNCIA	COR	CÓD.SUPRI	CÓD. CATMAT
75	± 4%	Branco	51.290.004.004.0018-5	BR0461835

2.3. AMOSTRA

2.3.1. Deverá ser apresentada, no mínimo, 01 (uma) resma em sua embalagem original, para verificação dos requisitos.

2.3.2. A PMSP se reserva o direito de exigir apresentação de uma amostra da caixa de papelão utilizada no acondicionamento do produto.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição do bem elencado atenderá às necessidades das unidades da PMSP, uma vez que se trata de material essencial para a realização das tarefas cotidianas das unidades requerentes.

3.2. Considerando as demandas das unidades pelo objeto aqui contido e as atribuições da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COBES), unidade vinculada à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), de acordo com o Decreto nº 61.041, de 8 de fevereiro de 2022, faz-se necessária à viabilização de processo licitatório para a aquisição de PAPEL SULFITE A3, formato 297 x 420 mm, gramatura 75 g/m², com certificação ambiental, imprescindíveis ao bom funcionamento das unidades públicas e ao desenvolvimento de suas atividades.

4. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. Os objetos deverão ser entregues em conformidade com o exigido neste Termo de Referência, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, a contar do recebimento da Nota de Empenho em endereço a ser determinado pela contratante.

4.2. Em caso de recusa do material, por não atendimento às especificações ou defeito de fabricação, a contratada deverá substituir o(s) item(ns) não conforme(s) em até 5 dias corridos, a contar do aviso de rejeição.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.2. Permitir o acesso dos colaboradores da contratada às suas dependências para a entrega dos materiais/serviços, proporcionando todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.

5.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.

5.4. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades ou falhas na execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à sua regularização, para que seja substituído.

5.5. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto.

5.6. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

5.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, por meio de servidor designado legalmente como Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais, para fins de pagamento.

5.8. Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

5.9. Verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada.

5.10. Aplicar, à contratada, as penalidades contratuais e regulamentares, quando cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos e em sua proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, na qual constarão as indicações referentes a quantidades e valores.

6.2. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste Termo de Referência, promovendo a substituição do mesmo, no prazo estabelecido pela fiscalização, sempre que verificada a sua desconformidade à época da entrega.

- 6.3.** Orientar e instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.
- 6.4.** Comunicar à Contratante qualquer anormalidade que vier a ocorrer na entrega do objeto e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.5.** Responsabilizar se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.6.** 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;
- 6.7.** Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.8.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 6.9.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratado.
- 6.10.** Apresentar a Nota Fiscal nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

- 7.1.** Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada;
 - a.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.** Os pagamentos estarão condicionados à entrega dos materiais, de acordo com as especificações técnicas constantes nas descrições dos itens deste Termo de Referência e na proposta da Contratada.
- 7.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos materiais entregues.
- 7.4.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar se dá após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 7.5.** Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta às certidões negativas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.
- 7.6.** Quando do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
- 7.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 8.1.** A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante, que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.2.** A verificação da adequação execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.3.** O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Termo de Referência, efetuará o “atesto” da Nota Fiscal, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.
- 8.4.** A fiscalização a que este item se trata não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios

redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Por ocasião do recebimento deverão ser observados os critérios estabelecidos na Portaria 065/SMG/2017 de 10/06/2017.

9.2. O objeto desta contratação será recebido das seguintes formas:

9.3. Provisória: mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da sua conformidade com a especificação;

9.4. Definitiva: mediante recibo, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais (qualidade e/ou quantidade do material, entre outros), ocasião em que se fará constar o atestado na própria Nota Fiscal.

9.5. Os produtos/serviços entregues em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a contratada será obrigada a substituí-los, às suas expensas, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de recebimento da notificação.

9.6. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

9.7. Independentemente da aceitação, a contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto/serviço fornecido, e estará obrigada a substituir aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo contratante.

9.8. A nota de empenho substitui o instrumento de contrato, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93, e a adjudicatária passa à condição de contratada após recebê-la. Desse modo, deve observar as obrigações assumidas, sujeitando-se às sanções previstas neste Termo de Referência.

DESCRITIVO DA ESTIMATIVA DE DEMANDA ANUAL POR UNIDADE

#	Participante	Estimativa total (resmas com 500 folhas)
1	CMSP - Câmara Municipal de São Paulo	40
2	FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo	40
3	FUNDATEC - Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	5
4	PGM - Procuradoria Geral do Município	5
5	SFMS - Serviço Funerário do Município de São Paulo	96
6	SGM - Secretaria de Governo Municipal	8
7	SMDT - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	1
8	SME DRE FB - Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasilândia	11
9	SME DRE G - Diretoria Regional de Educação Guaianases	1.090

#	Participante	Estimativa total (resmas com 500 folhas)
10	SMS - Secretaria Municipal da Saúde	8.000
11	SMS COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde	4
12	SMS CRS Leste - Coordenadoria Regional de Saúde Leste	12.000
13	SMS CRS Norte - Coordenadoria Regional de Saúde Norte	12.000
14	SMT - Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes	23
15	SMUL - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	5
16	SP Trans - São Paulo Transporte	5
17	SP Turis - São Paulo Turismo	2
18	SP Urb - São Paulo Urbanismo	15
19	SUB BT - Subprefeitura Butantã	5
20	SUB CL - Subprefeitura Campo Limpo	1
21	SUB G - Subprefeitura Guaianases	5
22	SUB IP - Subprefeitura Ipiranga	25
23	SUB IT - Subprefeitura Itaim Paulista	5
24	SUB MG - Subprefeitura Vila Maria/Guilherme	10
25	SUB MP - Subprefeitura São Miguel Paulista	5
26	SUB PA - Subprefeitura Parelheiros	36
27	SUB PE - Subprefeitura Penha	5
28	SUB PI - Subprefeitura Pinheiros	5
29	SUB SA - Subprefeitura Santo Amaro	72
30	SUB SB - Subprefeitura Sapopemba	5
31	SUB VP - Subprefeitura Vila Prudente	5
Total		33.534