# TERMO DE REFERÊNCIA

**Aquisição de Papel A4 Timbrado – 5000 Unidades**

## 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de **papel A4 timbrado**, em pacotes com **5000 (cinco mil) unidades**, a fim de atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal de CHARQUEADA.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para garantir a padronização da identidade visual da Câmara Municipal, conforme determinações de transparência e formalidade nos documentos oficiais expedidos. O papel timbrado será utilizado na expedição de ofícios, memorandos, portarias, certidões, comunicações internas e externas, visando atender às demandas do Poder Legislativo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, especialmente em seus artigos 6º, XXIII, 18, 40, 42 e 46, além das boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

## 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O papel A4 timbrado deverá atender às seguintes especificações mínimas:

* **Formato**: A4 (210 mm x 297 mm).
* **Gramatura**: 75 g/m² (mínimo).
* **Cor**: branca.
* **Impressão**: 4x0 cores (frente colorida), com brasão/logotipo da Câmara Municipal em conformidade com o modelo oficial.
* **Margens**: respeitando área útil para documentos oficiais.
* **Acabamento**: corte reto, sem manchas ou falhas de impressão.
* **Embalagem**: pacotes lacrados com identificação de quantidade e especificação do material.
* **Quantidade total**: 5000 (cinco mil) folhas.

## 5. PRAZO DE ENTREGA

A entrega deverá ocorrer em até **20 (vinte) dias corridos** após a assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho.

## 6. LOCAL DE ENTREGA

O material deverá ser entregue na **sede da Câmara Municipal de Charqueada,** no setor de Almoxarifado/Protocolo, em horário comercial.

## 7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

* O recebimento será feito provisoriamente pelo setor responsável, que verificará a conformidade do material com as especificações.
* O recebimento definitivo ocorrerá após conferência e ateste do servidor designado.
* Caso haja divergências, o fornecedor deverá providenciar a substituição em até **5 (cinco) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* Cumprir integralmente as especificações do objeto.
* Realizar a entrega dentro do prazo estabelecido.
* Responsabilizar-se por quaisquer custos com transporte, embalagem e seguro até a entrega definitiva.
* Substituir o material em caso de defeito, avaria ou desconformidade.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

* Fornecer o modelo do timbre oficial a ser utilizado na impressão.
* Atestar o recebimento do material após a conferência.
* Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas em contrato.

## 10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o **menor preço por lote**, observadas as especificações técnicas.