

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 17909.000090/2025-74

1. OBJETIVO

1.1. Contratação de serviços gráficos sob demanda.

2. OBJETO

2.1. O presente processo tem como objetivo o fornecimento de materiais impressos sob demanda, para atender às necessidades da ABGF e do corpo funcional da empresa.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os materiais citados fazem parte da estratégia da ABGF que busca a ampliação dos negócios e operações de seguros e garantias, conforme missão da Empresa prevista em lei.

3.2. A iniciativa trará os seguintes benefícios para a ABGF:

- a) Economia de recursos;
- b) Atualização dos materiais necessários;
- c) Contribuição para atração de novos negócios;
- d) Cumprir o determinado no Planejamento Estratégico Ciclo 2025-2029.

3.3. Assim, considerando a atuação da ABGF, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços gráficos.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. A contratação da empresa visa atender às necessidades da ABGF para impressão de cartões de visitas, papel timbrado, livretos, folders, cartilhas, envelope, entre outros. O objetivo é otimizar o atendimento das demandas necessárias à divulgação dos produtos da empresa e racionalizar o uso de recursos públicos, detalhados a seguir:

Item 1	Descrição
Folder	Superfície de impressão: Offset 100g/m ² Tamanho: A4 com dois vincos (duas dobras) Cores: Colorido frente e verso Quantidade: 4.000
Envelope ofício	Superfície de impressão: Offset 110g/m ² Tamanho: Envelope A5 Cores: Colorido frente e verso (internamente, o papel deverá ser azul escuro conforme imagens ilustrativas acima) Quantidade: 100
Pasta com orelha	Superfície de impressão: Offset 110g/m ² Tamanho: Envelope A5 Cores: Colorido frente e verso (internamente, o papel deverá ser azul escuro conforme imagens ilustrativas acima) Quantidade: 100
Bloco de Anotação Wire-O	Superfície de impressão: Capa de caderno wire-o Tamanho: A5 Cores: Impressão colorida em superfície escura Miolo: Tipo de papel: pólen 80g/m ² Número de páginas: 50 Cores internas: não haverá impressão, serão páginas em branco para anotação Quantidade: 100
Cartão de Visita	Superfície de impressão: Couche fosco 250g/m ² Tamanho: 9cm x 5cm com 2 cantos arredondados Cores: Colorido frente e verso COM aplicação de verniz localizado Quantidade: 1.000
Banner	2 banners 80 x 2,00 - em Lona - 4/0 cores. Acabamento Cordão e Bastão no tamanho fechado 8,0 x 20,0 cm . 1 tamanho 8,0x20,0 cm em papel Couché Fosco 115 g/m ²

Item 2	Descrição
Adesivo para notebooks	Superfície de impressão: Papel adesivado vinílico Tamanho: 5cm x 5cm (recorte circular) Cores: Colorido apenas frente Quantidade: 100
Crachá	Superfície de impressão: Cartões de PVC Tamanho: 5,4cm x 8,5cm Cores: Colorido frente e verso Quantidade: 100
Cordão para crachá	Aplicação da logo da empresa ao longo do cordão. Superfície de impressão: Cordão de poliéster (aceitamos sugestões de tecido, desde que detalhadas no orçamento) Cores: Impressão da logo branca em tecido azul escuro Quantidade: 100
Broche resinado	Superfície de impressão: Broche Tamanho: 5cm x 5cm (corte circular) Cores: Colorido com aplicação de resina por cima Quantidade: 100
Ecobag	Superfície de impressão: Ecobag (aceitamos sugestões de tecido, desde que detalhadas no orçamento) Tamanho: (aceitamos sugestões de tamanho, desde que detalhadas no orçamento) Cores: Sublimação colorida Quantidade: 100

4.2. Cabe ainda ressaltar que o Conselho de Administração, em sua 138ª Reunião Ordinária, realizada em 31.01.2025, aprovou o Planejamento Estratégico da ABGF para o ciclo 2025-2029. Dentre os objetivos estratégicos definidos, está “Promover e aprimorar a Comunicação Institucional, alcançar maior efetividade na comunicação, de forma a transmitir uma imagem institucional atuante, transparente e relevante em sua área de atuação”.

4.3. A contratação também visa atender à participação da Empresa em reuniões, eventos, feiras, dentre outras atividades relacionadas aos negócios da Empresa.

4.4. O portfólio dos serviços a serem contratados constam no anexo 0004458, bem como as especificações técnicas de cada material estimado.

4.5. A entrega dos materiais será feita de acordo com a demanda feita pela ABGF.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta do Programa de Dispêndios Globais PDG 2025/2026, sob a rubrica orçamentária nº 2.205.050.300 - Publicidade Institucional.

6. RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. O recebimento será realizado mediante demanda e atesto da fiscalização da ABGF, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

6.2. O prazo para o recebimento será de até 07 (sete) dias corridos, a partir da data da aprovação da "prova" apresentada pela **CONTRATADA**.

6.3. Em caráter excepciona, a CONTRATADA poderá aceitar a entrega após a negociação de prazo proposto pela **CONTRATANTE**.

6.4. O aceite final dos materiais ocorrerá na sede da ABGF, mediante conferência da quantidade, qualidade e integridade, de acordo com os prazos e condições estabelecidos neste documento.

7. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

7.1. O objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 2º da Lei nº 13.303/2016, considerando tratar-se de fornecimento de bens e serviços padronizados, com especificações usuais no mercado de eventos.

8. UNIDADE DE MEDIDA DO OBJETO

8.1. O objeto será medido e atestado na modalidade de “fornecimento de solução integrada por demanda”, considerando a execução global dos serviços ao atingir o número de itens previstos nesse Termo de Referência.

8.2. A conferência e o atesto compreenderão a checagem dos itens físicos.

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a pretensa contratação, estima-se o valor total para os item 1 e 2 de **R\$ 13.822,00 (treze mil oitocentos e vinte e dois reais)**.

10. PRAZO DE DURAÇÃO CONTRATUAL

10.1. Nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016, o prazo de duração do Contrato será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua celebração, podendo, no interesse da ABGF, ser prorrogado por períodos anuais até o limite de 5 (cinco) anos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a **CONTRATADA** obriga-se a:
- 11.2. Cumprir fielmente as suas obrigações, de forma que os serviços/produtos avençados mantenham a execução e condução dos mesmos nas condições e prazos estipulados.
- 11.3. A fiscalização, quando exercida por fiscal designado para acompanhar os serviços ou produtos, não exime ou reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** perante as obrigações aqui estabelecidas.
- 11.4. Manter durante toda a vigência, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, para comprovação sempre que necessário for, junto ao CONTRATANTE.
- 11.5. Todo e qualquer serviço solicitado deverá ser providenciado por intermédio único e exclusivo de Ordem de Serviço particularizada a ser elaborada com base no modelo fornecido em anexo.
- 11.6. A descrição dos serviços prestados lançados na Ordem de Serviço e na nota fiscal, deverá ser idêntica àquelas constantes deste termo de referência.
- 11.7. Todo serviço executado deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios, dentro dos prazos acordados, nas condições e especificações estipuladas.
- 11.8. Comunicar ao fiscal designado, sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil (prazo máximo de 24 horas do recebimento da Ordem de Serviço), ou possíveis atrasos, de modo a não comprometer a entrega e/ou distribuição dos mesmos, justificando para tanto, o real motivo.
- 11.9. Os serviços executados poderão ser entregues na Gerência de Recursos Logísticos, ou em locais a serem previamente designados pelo fiscal do Contrato.
- 11.10. Reparar, corrigir, retirar ou sanar sob sua responsabilidade, parcial ou totalmente, qualquer irregularidade nos serviços prestados, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados do recebimento da notificação.
- 11.11. É de sua inteira responsabilidade, toda a pré-impressão, produção, custos de embalagem, entrega e demais serviços ou rotinas designadas pela ABGF por intermédio do fiscal, em decorrência da execução ou prestação dos serviços.
- 11.12. Todos os custos de transportes, entregas e de pessoal são de inteira responsabilidade da empresa a ser **CONTRATADA**, não cabendo à ABGF ser cobrado de qualquer reclamação trabalhista, ou ação que por ventura venha a ser movida contra a empresa **CONTRATADA**, em decorrência da execução ou prestação dos serviços
- 11.13. Responder prontamente a todas e quaisquer dúvidas advindas da execução do objeto.
- 11.14. Zelar pelo bom desempenho de suas funções, não acarretando dolo à **CONTRATADA**.
- 11.15. Garantir qualidade, confiabilidade, integridade e padronização nos serviços prestados.
- 11.16. A produção ou impressão dos serviços somente será autorizada após a assinatura da prova digital pela área demandante do serviço. No caso de haverem correções nos serviços, a empresa se responsabilizará pela impressão de quantas provas sejam necessárias para garantir a execução correta do mesmo.
- 11.17. A empresa a ser **CONTRATADA** também será responsável pela pré-impressão e geração das provas digitais ou quaisquer outros custos decorrentes da realização do serviço.
- 11.18. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica);
- 11.19. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.
- 11.20. A **CONTRATADA** deverá assinar a Declaração de Inexistência de Vínculo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Designar formalmente o fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução, validação dos serviços prestados, conferência da qualidade dos materiais e cumprimento das condições pactuadas.
- 12.2. Indicar, quando necessário, pontos focais técnicos e operacionais, que atuarão como interlocutores diretos da contratada durante as fases de desenvolvimento dos produtos demandados, alinhamento, produção, montagem e execução dos serviços.
- 12.3. Fornecer, de forma tempestiva, o manual completo de identidade visual, os arquivos digitais editáveis, os elementos gráficos e quaisquer outras orientações ou informações necessárias para a correta execução dos serviços e produção dos materiais contratados.
- 12.4. Realizar o pagamento devido, observadas as condições, prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, desde que atendidas todas as obrigações contratuais e legais, mediante entrega dos serviços demandados e emissão da respectiva nota fiscal.
- 12.5. Analisar, responder e validar eventuais demandas de aprovação de layout, provas físicas, cronogramas, ajustes e demais requisitos operacionais apresentados pela contratada, de forma célere, a fim de não comprometer os prazos acordados.
- 12.6. Adotar todas as providências necessárias para que os atos administrativos internos (autorização, atesto, tramitação de processos, emissão de ordens de serviço, entre outros) sejam realizados em prazo hábil, contribuindo

para a execução adequada e regular do objeto.

12.7. Garantir condições para a atuação da contratada dentro dos limites e peculiaridades do local do evento, inclusive quanto à disponibilidade de energia elétrica, segurança patrimonial, horário de funcionamento e acesso de veículos para carga e descarga, quando aplicável.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Conforme previsto nos arts. 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016 e regulamentos internos da ABGF.

14. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços.

14.2. Rejeitar, total ou parcialmente, o fornecimento que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

14.3. Atestar as faturas correspondentes por intermédio de funcionário designado.

14.4. Receber o objeto, verificando as condições de entrega e conferindo a compatibilidade das especificações da Nota Fiscal com o Contrato, atestando o recebimento.

14.5. Rejeitar, com a devida justificativa, o objeto entregue fora das especificações descritas neste Termo de Referência, responsabilizando a **CONTRATADA** pelos ônus decorrentes.

14.6. Notificar a **CONTRATADA** por escrito sobre eventuais imperfeições no material, fixando prazo para correção e certificando-se de que as soluções propostas sejam adequadas.

14.7. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

14.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela **CONTRATADA**.

14.9. Definir os valores e quantidades de créditos a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos funcionários.

14.10. Manter atualizadas as informações cadastrais da **CONTRATANTE** sempre que houver mudanças.

14.11. A fiscalização, quando necessário, poderá demandar ajustes, correções ou substituição de itens que não estejam em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, com o manual de identidade visual, ou com as condições contratuais pactuadas.

15. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

15.1. O pagamento será realizado sob demanda, mediante apresentação da Nota Fiscal e atesto da fiscalização, em até 07 (sete) dias após a entrega integral dos serviços e materiais contratados.

a) Certidão do Sistema Unificado de Fornecedores – SICAF;

b) Consulta TCU Consolidada, disponível no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

15.2. Em havendo irregularidade, esta deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATADA**, para que apresente justificativas e comprove a regularidade, sob pena de rescisão contratual.

15.3. O fiscal terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Nota Fiscal, para analisá-la, atestá-la e encaminhá-la para pagamento, ou devolvê-la à **CONTRATADA** para correção de falhas porventura existentes.

15.4. Não será admitido o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

15.5. Para atendimento ao Ajuste SINIEF nº 07/05, com nova redação dada pelo Ajuste SINIEF nº 08/10 (Cláusula Décima), é necessário que, por ocasião da emissão de suas Notas Fiscais, a **CONTRATADA** envie o arquivo digital denominado XML com as respectivas notas fiscais eletrônicas emitidas para o endereço eletrônico a ser definido pela **CONTRATANTE**.

15.6. Os contribuintes que não se enquadrarem no estabelecido pelo Ajuste SINIEF nº 07/05, com nova redação dada pelo Ajuste SINIEF nº 08/10, deverão apresentar declaração à **CONTRATANTE**, concomitantemente à assinatura do Contrato, informando essa condição.

15.7. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não sendo admitidas Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, inclusive de filiais ou da matriz.

15.8. No caso de fatura emitida com erro, esta será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, e o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação corrigida.

15.9. Nos casos de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, estes serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção, não implicando em quaisquer encargos à **CONTRATANTE** em razão de atrasos nos pagamentos correspondentes.

15.10. Deverá constar na Nota Fiscal ou Fatura o detalhamento dos serviços executados, o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta bancária para que seja efetuado o crédito referente ao pagamento.

15.11. Nos casos de atrasos no pagamento, desde que não decorrentes de falhas ou omissões da **CONTRATADA**, os encargos moratórios serão calculados utilizando a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 (6% ao ano).

15.12. A **CONTRATANTE** poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do Contrato.

15.13. A **CONTRATANTE** não efetuará qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver multas pendentes que não tenham sido pagas ou relevadas.

15.14. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a comprovação dessa condição, para evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme a legislação em vigor

15.15. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade do objeto, bem como da alocação dos recursos necessários, assegurando o perfeito cumprimento do Contrato. Essas atividades serão realizadas por um ou mais representantes designados pela **CONTRATANTE**.

15.16. O Fiscal do Contrato, ou seu substituto, deverá exigir o cumprimento das especificações do serviço em conformidade com este Termo de Referência, sem interferir no andamento dos trabalhos nos setores da **CONTRATANTE**.

15.17. O Fiscal do Contrato deverá registrar todas as ocorrências verificadas, adotar as providências cabíveis e comunicar à **CONTRATADA** para adequações sempre que necessário.

15.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar na rescisão contratual.

15.19. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** perante terceiros, por eventuais irregularidades, mesmo que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

15.20. Não será exigida garantia.

16. SIGILO

16.1. As informações institucionais, materiais e dados a que a contratada tiver acesso em razão da execução dos serviços deverão ser tratadas com absoluta confidencialidade.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O futuro Contrato poderá ser rescindido em caso de inexecução total ou parcial de quaisquer das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções estabelecidas.

17.2. A rescisão deve ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

17.3. Será considerada falta grave, para fins de rescisão contratual, a não manutenção das condições de habilitação.

17.4. O atraso na prestação da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão do Contrato.

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/2016 e na vigente Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

18.2. A **CONTRATADA** deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste instrumento contratual.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Este Termo de Referência, seus anexos e todos os documentos que o instruem constituem elementos integrantes e complementares do contrato que dele resultar, prevalecendo sobre eventuais divergências nas propostas apresentadas ou documentos acessórios.

19.2. As situações não previstas neste Termo serão dirimidas pela legislação aplicável, especialmente pela Lei nº 13.303/2016 e, supletivamente, pelas normas internas da ABGF e pela legislação civil pertinente.



Documento assinado eletronicamente por **Katia Guimarães Vaz, Gerente Estatístico(a) de Comunicação Institucional**, em 03/10/2025, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.abgf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0012283** e o código CRC **BD15830A**.