

TERMO DE REFERÊNCIA
(MATERIAL)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8805/2026

SD Nº: 18/2026

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados nos estudos técnicos preliminares, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento, encontrando-se este, em anexo.

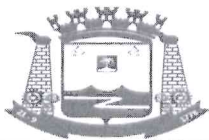
Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de material gráfico personalizado (capas de processo), para atender às demandas da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico do Município de Corumbá.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

Item	Cód. Item/produto	Descrição do produto	Un. de Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado R\$	Valor Total Estimado R\$
3	004.041.711	PASTA(CAPA) PERSONALIZADA, CONFECCIONADA NA COR BRANCA , MEDINDO NO MÍNIMO 46,00X32,00CM (ABERTA), CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 250G, COM DOIS FUROS NA LATERAL, IMPRESSÃO CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE	UN.	2.000	3,36	7.260,00



		REFERÊNCIA, MODELOS ANEXOS.				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, não se caracterizando como bem de luxo.

1.4. Utilização do catálogo de padronização:

1.4.1. O objeto estudado encontra-se alinhado com o Plano de Contratações Anual e demais instrumentos orçamentários.

2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico do Município de Corumbá, no exercício de suas atribuições institucionais, realiza de forma contínua a gestão de processos administrativos, técnicos e patrimoniais, os quais demandam adequada organização, identificação e preservação documental.

A utilização de capas de processo personalizadas revela-se medida necessária para garantir a padronização dos autos, bem como para assegurar sua proteção física, contribuindo para a integridade, durabilidade e adequado manuseio da documentação. Ademais, tal recurso favorece a eficiência na tramitação processual, ao possibilitar melhor identificação e controle dos processos, em consonância com as boas práticas de gestão documental.

Ressalta-se que a Fundação não dispõe de meios próprios para a confecção do referido material com o padrão exigido, razão pela qual se faz necessária a contratação de empresa especializada.

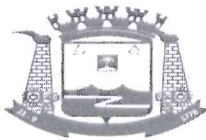
Dessa forma, a presente contratação visa atender à demanda institucional de maneira contínua e eficiente, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme previsto no relatório do ETP, a solução como um todo estabelece os requisitos abaixo:

3.1. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA¹:

¹ Art. 41. II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do



A exigência de apresentação de amostra justifica-se pela necessidade de verificação prévia da qualidade, conformidade e adequação do material a ser fornecido, especialmente quanto às especificações técnicas, acabamento, resistência e padronização exigidos pela Administração.

Considerando que o objeto da contratação envolve a confecção de capas de processo personalizadas, torna-se imprescindível a análise do produto, a fim de assegurar que o material atenda aos requisitos mínimos estabelecidos, evitando o fornecimento de itens em desconformidade e eventuais prejuízos à organização e à preservação documental.

A avaliação da amostra poderá, excepcionalmente, ser realizada por meio eletrônico, mediante o envio da arte final por e-mail, com o objetivo de verificar a conformidade do layout, informações, padronização visual e demais elementos gráficos exigidos pela Administração.

Ressalta-se que a análise digital não dispensa, quando necessário, a posterior verificação física do material, especialmente quanto aos aspectos de qualidade, acabamento e resistência, podendo a Administração solicitar amostra física para validação final antes do fornecimento definitivo.

3.2. Da apresentação de catálogo de produtos, encartes, folhetos técnicos ou “folders” dos materiais ofertados:

Não se aplica.

3.3. Da indicação de marcas ou modelos específicos ou como referência:

Não se aplica.

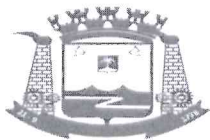
3.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução contratual:

Não se aplica.

3.5. Da sustentabilidade:

A contratação deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade, priorizando o fornecimento de materiais com menor impacto ambiental, tais como uso de papel de origem responsável e processos produtivos menos poluentes.

contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação – NLL.



Deverão ser considerados, ainda, aspectos de durabilidade e qualidade, visando à redução de resíduos e ao consumo consciente, sem prejuízo da competitividade do certame.

3.6 Do consórcio

Não se aplica.

3.7. Da subcontratação

3.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

3.8. Da exigência de garantia da contratação²:

Não se aplica.

3.9. Da exigência de carta de solidariedade:

Não se aplica.

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Por não se tratar de objeto continuado a presente contratação terá vigência de 90 dias, contados da assinatura do contrato, ou documento equivalente, podendo ser prorrogada na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

4.2. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1 Cada entrega deverá ser efetuada mediante o instrumento de solicitação por escrito, formalizado pela contratante, através da Autorização de Fornecimento na forma e prazo especificado no item 5.1.2 do presente Termo de Referência.

5.1.2. Prazo de entrega deverá ser de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da autorização de Fornecimento, em remessa única, na Avenida General Rondon, nº 985, antigo Hotel Galileu, Bairro Centro. Acompanhados de

² Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



nota fiscal, Autorização de Fornecimento assinada no campo “retirado”, bem como, certidões atualizadas. O setor responsável pelo recebimento será a Gerência Administrativa e Financeira – GAF, da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico, aos cuidados da Senhora Vanusa ou Lésleie.

5.2. Do local e horário de entrega/execução³:

5.2.1. O local e hora da entrega serão definidos no instrumento de solicitação, descrito no item 5.1.1.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 05 dias úteis de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3. A contratada obriga-se a entregar o objeto em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

5.2.4. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

5.2.5. Os objetos deverão ser entregues embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

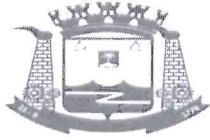
5.3. Condições de recebimento do produto

5.3.1. As regras para os recebimentos provisório e definitivo estão contidas no Decreto nº 2.912, de 30 de janeiro de 2023 e no Plano Básico de Fiscalização – PBF, devidamente publicado no sítio eletrônico podendo ser encontrado no link abaixo:

PBF:

<https://do.corumba.ms.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/4548#/p:4/e:4548?fin d=DECRETO%20N%C2%BA%202.912>

³ Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades (§ 4º, art. 40, NLL).



5.3.2. Conforme os normativos mencionados no item anterior, os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias corridos, do recebimento do documento fiscal respectivo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante a formalização de modelo padronizado de recebimento e verificação de conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3.2.1. Materiais de até $\frac{1}{4}$ do valor de pequena despesa ou de objetos sem complexidade, de baixo valor e de fácil conferência de quantidade e qualidade, poderão ser recebidos mediante o ateste no verso do documento fiscal respectivo.

5.3.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo descrito no item 5.5, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

5.3.4 Os materiais serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo padronizado no prazo de 05 dias úteis, contados do recebimento provisório.

5.3.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.3.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.4. Da forma de garantia, condições de manutenção e assistência técnica:

5.4.1. Não se aplica

5.5. Do prazo para a substituição no caso de defeito:



5.5.1. A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, os materiais que apresentarem defeitos, inconsistências na personalização ou estejam em desacordo com as especificações estabelecidas.

5.5.2. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Para a medição do objeto, sendo o caso de cronograma de execução, este será anexo do contrato e deverá ser observado no processo de fiscalização.

6.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser observadas as seguintes informações:

- a) número do contrato ou número do empenho;
- b) número do processo;
- c) número da licitação;
- d) número da Autorização de Fornecimento

6.3. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada pela Contratante, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1. Em caso de irregularidade do contratado, será efetuada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sejam sanadas as respectivas pendências ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.4.1.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.4.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar à equipe de fiscalização quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, de acordo com a efetiva execução do objeto.



6.4.3. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

6.5. A empresa contratada deverá observar a forma de remessa da NF e demais documentos que devem acompanhá-la, no Plano Básico de Fiscalização.

6.6. DO PAGAMENTO:

6.6.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 30 dias**, contados da liquidação.

6.6.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

6.6.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.6.4 Se for constatado erro ou irregularidade na nota fiscal, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

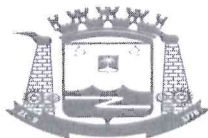
6.6.4.1 Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

6.6.5 A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

6.6.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.6.7. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

6.6.8. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:



6.6.8.1. não produziu os resultados acordados ou deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

6.6.9. Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

7. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

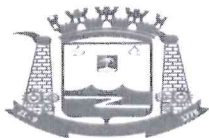
7.2. O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item “gerenciamento de riscos” do relatório do estudo técnico.

7.3. O Plano Básico de Fiscalização – PBF, consta transcrito integralmente do ETP e se este foi dispensado na presente contratação, os interessados poderão consultar o endereço eletrônico abaixo para acesso às disposições do processo de fiscalização (equipe de fiscalização, forma de recebimentos provisório/definitivo, notificação, dentre outros), não podendo o contratado alegar desconhecimento do PBF, constando o instrumento publicado no sítio oficial do município, no link <https://do.corumba.ms.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/4548#/p:4/e:4548?find=DECRETO%20N%C2%BA%202.912>

7.4. Para a efetividade e eficiência da execução contratual, o contratado deverá apresentar preposto devidamente qualificado e manter atualizado o seu contato eletrônico, sendo que a comunicação entre a equipe de fiscalização e o preposto se dará principalmente por via de e-mail informados no contrato, sendo de responsabilidade da contratada manter o endereço eletrônico atualizado.

7.5. Havendo ações específicas ao objeto necessárias à fiscalização do contrato, estas constarão do item “Do Gerenciamento de Riscos” no relatório do ETP, se for o caso, e na minuta do contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



8.1. A licitação será dividida em itens facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço.

8.2. Das Exigências de Habilitação

Os documentos de habilitação serão aqueles dispostos no art. 22, 28 e 29 do Decreto Municipal 3003/2023.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor total estimado da contratação é R\$ 7.260,00 (Sete mil, duzentos e sessenta reais) conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, que foi apurado pelo em pesquisa de mercado.

10 DO REAJUSTE

10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.⁴.

11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei 14.133, de 2021, conforme estabelecido no Edital e Instrumento Contratual.

12 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

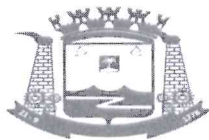
Recurso: 1.500.000 - Municipal

Dotação: 04.122.0005.4663

Projeto/ Atividade: 4663 – Gerenciamento das Atividades da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00- Material de Consumo

⁴ Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 – art. 92, § 3º.



Elaborado por:

Léslie Kely S. G. Ferreira

Gerente de Administrativa e Financeira

Portaria "P" nº 02 de 07 de janeiro de 2025

Aprovado por:

Lauzie Michelle M. Xavier Salazar

Diretora-Presidente FUPHAN

Portaria "P" nº 11 de 01 janeiro de 2025