

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO / MEC / PE

# Termo de Referência 78/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato UASG** 78/2026 **Editado por** 344002-FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO / MEC / PE DAURINO AUGUSTO DE MELO JUNIOR **Atualizado em** 25/05/2026 15:55 (v 0.8)  
**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23130.000782/2026-44

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 23130.000782/2026-44

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a eventual aquisição de **Papel Sulfite A4 (branco)**, visando suprir as necessidades das unidades administrativas da **Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ)**, mediante o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>Papel Sulfite A4</b> , gramatura 75g/m <sup>2</sup> , branco, alcalino, formato 210mm x 297mm. Fibras de madeira provenientes de manejo sustentável. Processo de branqueamento livre de cloro elementar (ECF ou TCF). Alta opacidade (mín. 90%). Compatível com impressoras laser e jato de tinta.  Embalagem com 500 folhas	254199	UNIDADE	200		

1.2. O item atende aos padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, sendo classificado como **bem comum**, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Alinhamento Estratégico e Continuidade Administrativa A presente contratação tem por objetivo a aquisição de Papel Sulfite A4, insumo de natureza essencial e transversal, indispensável para o suporte das atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa da Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ). A ausência deste material compromete diretamente a formalização de atos administrativos, a produção de documentos oficiais, a impressão de relatórios técnicos e o atendimento ao público, gerando risco de solução de continuidade nos serviços prestados pela Instituição.

2.2. Justificativa para o Sistema de Registro de Preços (SRP) A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o cronograma de consumo exato de todas as unidades da FUNDAJ ao longo do ano. O SRP garante maior eficiência administrativa, pois:

- Evita a necessidade de grandes espaços de armazenamento imediato (otimização de almoxarifado);
- Permite a aquisição parcelada, acompanhando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Reduz o risco de obsolescência ou degradação do material por umidade em estoques excessivamente longos.

2.3. Promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável Em estrito cumprimento ao Art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a FUNDAJ estabelece requisitos de sustentabilidade ambiental para esta compra. A escolha por papel com certificação de manejo florestal (FSC/CERFLOR) e processos de branqueamento sem cloro elementar (ECF) visa reduzir o impacto ambiental da cadeia produtiva, exercendo o papel do Estado como indutor de práticas comerciais responsáveis e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

2.4. Padronização e Eficiência Operacional A especificação técnica detalhada (gramatura de 75g/m<sup>2</sup> e alta opacidade) fundamenta-se na necessidade de compatibilidade com o parque tecnológico de impressão da FUNDAJ. A utilização de papel de qualidade superior reduz custos indiretos com manutenção corretiva de impressoras e copiadoras, causadas frequentemente por atolamentos de papel de baixa qualidade ou desprendimento excessivo de resíduos (pó de papel), garantindo assim a economicidade no ciclo de vida do objeto.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Estratégia da Solução A solução adotada consiste no suprimento contínuo de Papel Sulfite A4 por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP). Esta estratégia visa equilibrar o fluxo de caixa da FUNDAJ e a ocupação do almoxarifado, garantindo que o material entregue seja sempre de lotes de produção recentes, o que preserva as propriedades físicas do papel (umidade e brancura) e evita a degradação por armazenamento prolongado.

3.2. Especificação do Produto e Ciclo de Vida A especificação técnica foi estruturada considerando as quatro fases do ciclo de vida do objeto:

A) Fase de Extração e Produção (Pré-Consumo):

- Matéria-prima: Exigência de fibras de madeira originárias de florestas manejadas de forma sustentável, comprovadas por selos ambientais (FSC ou CERFLOR).
- Processamento: O papel deve ser produzido por processos de branqueamento ECF (Elemental Chlorine Free) ou TCF (Totally Chlorine Free), eliminando o uso de cloro elementar gasoso, o que reduz drasticamente a emissão de organoclorados nos efluentes industriais.

B) Fase de Distribuição e Embalagem:

- Proteção do Produto: As resmas deverão ser protegidas por embalagens impermeáveis que garantam a estabilidade do teor de umidade até o momento do uso.
- Sustentabilidade da Embalagem: As caixas de papelão utilizadas para transporte devem ser compostas por material reciclado e/ou 100% reciclável, minimizando o impacto ambiental da logística.

C) Fase de Uso e Desempenho (Consumo):

- Durabilidade e Eficiência: O papel deve possuir gramatura de 75g/m<sup>2</sup> e alta opacidade, características que garantem a eficiência da impressão frente e verso (duplex), permitindo a redução de até 50% no consumo de papel pela Instituição.
- Preservação de Equipamentos: O corte preciso e o tratamento antiestático visam reduzir o acúmulo de pó de papel no interior das impressoras, prolongando a vida útil dos ativos tecnológicos da FUNDAJ.

D) Fase de Destinação Final (Pós-Consumo):

- Reciclabilidade: O produto é 100% reciclável e biodegradável.

- Logística Reversa: A solução prevê que as embalagens secundárias (caixas) sejam destinadas prioritariamente a sistemas de coleta seletiva ou logística reversa por parte da contratada, atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

### 3.3. Especificação Detalhada (Tabela Técnica)

- Tipo: Sulfite, Branco, Alcalino.
- Formato: A4 (210mm x 297mm).
- Gramatura: 75 g/m<sup>2</sup> (ISO 536).
- Brancura: Mínimo de 145 CIE (ISO 11475).
- Opacidade: Mínimo de 90% (ISO 2471).
- Espessura: Mínimo de 100 micra (ISO 534).

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Qualidade e Conformidade

- Integridade do Material: O papel deve ser novo, de primeiro uso, sem dobras, manchas, umidade ou qualquer defeito que prejudique a impressão ou o arquivamento.
- Padronização: Todos os itens entregues em um mesmo lote devem pertencer à mesma marca e possuir características físicas uniformes (brancura, gramatura e textura).

### 4.2. Requisitos de Sustentabilidade e Certificação

- Comprovação de Origem: A contratada deverá comprovar que o papel é oriundo de manejo florestal sustentável mediante a apresentação de certificado FSC (Forest Stewardship Council) ou CERFLOR (Inmetro) válido.
- Processo Químico: O material deve ser isento de cloro elementar no branqueamento, garantindo o padrão ECF (*Elemental Chlorine Free*).
- Embalagens: Devem conter simbologia de identificação de materiais para fins de reciclagem, conforme as normas vigentes.

### 4.3. Requisitos de Habilitação Técnica

- Catálogo/Ficha Técnica: No momento da proposta, a licitante deve anexar o catálogo ou ficha técnica do fabricante que ateste o cumprimento das especificações de brancura (CIE), opacidade e gramatura.
- Amostra: Caso solicitado pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar uma amostra (01 resma) para testes de desempenho. A reprovação da amostra (ex: atolamento frequente ou transparência excessiva) implicará na desclassificação da proposta.

### 4.4. Requisitos de Entrega e Logística

- Agendamento: A entrega deverá ser agendada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência junto ao Almojarifado da FUNDAJ.
- Acondicionamento: O transporte deve ser feito em veículo fechado e adequado, protegendo as caixas de intempéries (chuva/umidade) e impactos que possam amassar as bordas das folhas.
- Prazo de Validade: O papel não possui validade curta, porém, a contratada deve garantir que o lote entregue tenha sido fabricado há no máximo 12 meses, para assegurar a estabilidade das fibras.

### 4.5. Obrigações da Contratada

- Substituir, no prazo máximo de 48 horas, qualquer lote que apresente vícios de qualidade ou desconformidade com os selos ambientais exigidos, sem custos adicionais para a FUNDAJ.
- Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### 4.6. Responsabilidade Socioambiental

- A contratada deve declarar que não utiliza trabalho infantil, escravo ou degradante em sua cadeia produtiva, em observância ao Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de Execução A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, sob o regime de fornecimento por demanda, mediante o Sistema de Registro de Preços (SRP). A FUNDAJ não está obrigada a adquirir o quantitativo total estimado, realizando as aquisições conforme suas necessidades orçamentárias e operacionais.

5.2. Fluxo de Solicitação (Ordem de Fornecimento)

1. Emissão do Pedido: O Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá uma Nota de Empenho acompanhada de uma Ordem de Fornecimento (OF), especificando a quantidade de caixas e o local exato de entrega.
2. Aceite da Contratada: A empresa terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para confirmar o recebimento da nota e iniciar a logística de entrega.

5.3. Procedimento de Entrega e Conferência A entrega será dividida em duas etapas de recebimento, conforme o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

I - Recebimento Provisório: Realizado em até 5 (cinco) dias corridos da data da entrega, para conferência pelo Almojarifado de:

- Quantitativo de caixas em relação à nota fiscal;
- Integridade física das embalagens (ausência de umidade ou rasgos);
- Verificação visual da marca e dos selos de sustentabilidade (FSC/CERFLOR) nas embalagens.

II - Recebimento Definitivo: Realizado em até 15 (quinze) dias corridos, após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, após:

- Teste de desempenho em impressoras (verificação de atolamentos ou soltura de pó);
- Conferência da gramatura e opacidade conforme especificação técnica;
- Confirmação da regularidade fiscal da empresa.

5.4. Critérios de Rejeição O material será sumariamente rejeitado e deverá ser substituído sem ônus para a FUNDAJ caso:

- As caixas apresentem sinais de umidade ou armazenamento inadequado;
- O papel não possua os selos de certificação ambiental exigidos;
- A qualidade do corte cause travamentos constantes nos equipamentos de impressão;
- A brancura do papel esteja visivelmente em desacordo com o padrão CIE 145 exigido.

5.5. Gestão e Fiscalização

- Fiscal Requisitante: Responsável por atestar que o papel atende às necessidades das áreas fins.
- Fiscal Técnico: Responsável por verificar as certificações ambientais e os testes de gramatura/opacidade.
- Gestor do Contrato: Responsável pelos aspectos administrativos, aplicação de eventuais sanções por atraso e encaminhamento para pagamento.

5.6. Sustentabilidade na Execução Durante a entrega, o transportador deverá evitar a emissão excessiva de poluentes (veículo em bom estado) e, preferencialmente, recolher as embalagens vazias ou pallets de entregas anteriores, caso acordado no plano de logística reversa.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Designação de Responsáveis A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços serão exercidas por representantes da Administração especialmente designados, conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

- Gestor do Contrato: Responsável pela coordenação administrativa, controle de prazos da Ata, autorização de empenhos e aplicação de sanções.
- Fiscal Técnico: Responsável por validar os certificados de sustentabilidade (FSC/CERFLOR) e realizar os testes de qualidade do papel (gramatura, opacidade e desempenho em impressoras).
- Fiscal Administrativo: Responsável por conferir a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada antes de cada pagamento.

6.2. Metodologia de Acompanhamento A execução será monitorada por meio de:

1. Registro de Ocorrências: Todas as entregas serão registradas em sistema próprio ou boletim de acompanhamento, anotando-se eventuais atrasos ou lotes recusados por má qualidade.
2. Verificação de Sustentabilidade: A cada nota fiscal apresentada, o fiscal verificará se os produtos entregues ostentam fisicamente nas embalagens os selos ambientais exigidos no TR.
3. Avaliação de Desempenho do Fornecedor: Ao final de cada ciclo de entrega, a contratada será avaliada quanto ao cumprimento de prazos e conformidade do material, servindo de base para futuras contratações ou prorrogações (Art. 161 da Lei 14.133/2021).

6.3. Procedimentos de Comunicação

- Toda comunicação entre a FUNDAJ e a Contratada deve ser formal, realizada por e-mail institucional ou sistema oficial.
- A contratada deverá indicar um Preposto aceito pela Administração para representar a empresa na execução dos pedidos e na resolução de problemas técnicos.

6.4. Reuniões e Ajustes Caso sejam detectados problemas recorrentes (como papéis que causem atolamento excessivo em impressoras específicas), a fiscalização convocará reunião com o preposto para exigir a substituição da marca ou lote, sob pena de rescisão da Ata.

6.5. Pagamento e Liquidação O pagamento será efetuado mensalmente (ou por entrega realizada), mediante apresentação de:

- Nota Fiscal/Fatura discriminando o item e marca;
- Termo de Recebimento Definitivo assinado pela fiscalização;
- Comprovações de regularidade (Certidões Negativas de Débito).

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Infrações Administrativas Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

1. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato/ata;
2. Deixar de entregar a documentação exigida (certidões ou certificados ambientais);
3. Entregar objeto com especificações técnicas inferiores às exigidas (ex: gramatura menor, ausência de selo FSC);
4. Ensejar o retardamento da execução do certame ou da entrega do papel;
5. Fraudar a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo.

7.2. Sanções Aplicáveis Pela execução irregular, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- I - Advertência: Aplicada em casos de faltas leves que não prejudiquem o serviço (ex: atraso mínimo na comunicação, sem impacto na entrega).
- II - Multa:
  - Moratória: De [inserir % ex: 0,5%] por dia de atraso injustificado sobre o valor da nota de empenho, limitada a [ex: 10 ou 20%].
  - Compensatória: De [ex: 10%] sobre o valor total do contrato/item em caso de inexecução total ou parcial.

- III - Impedimento de Licitar e Contratar: No âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo adquirente, pelo prazo de até 3 (três) anos.
- IV - Declaração de Inidoneidade: Aplicada em casos graves ou reincidência, impedindo a empresa de licitar com toda a Administração Pública por prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

7.3. Critérios para Aplicação Na aplicação das sanções, a FUNDAJ considerará:

- A natureza e a gravidade da infração;
- As peculiaridades do caso concreto (ex: impacto da falta de papel nas atividades da fundação);
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo fornecedor.

7.4. Acúmulo de Sanções A aplicação das sanções previstas nos incisos I, III e IV poderá ser cumulada com a de Multa. Caso a multa aplicada seja superior ao valor da garantia prestada (se houver), a diferença será descontada dos pagamentos devidos ou cobrada judicialmente.

7.5. Processo Sancionador A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa da contratada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Medição do Objeto A medição da execução do objeto será realizada pela equipe de fiscalização da FUNDAJ após cada entrega, seguindo os critérios:

- Quantitativo: Verificação do número de caixas entregues em conformidade com a Nota de Empenho.
- Qualitativo: Confirmação de que o papel entregue possui a marca, gramatura e as certificações ambientais (CATMAT 254199 / Selo FSC) exigidas neste Termo de Referência.
- Instrumento de Medição: A medição será formalizada por meio do Atesto na Nota Fiscal, emitido pelo Fiscal do Contrato após o Recebimento Definitivo.

8.2. Prazo e Forma de Pagamento

- Prazo: O pagamento será efetuado no prazo de até [ex: 30 (trinta)] dias corridos (conforme Art. 141 da Lei nº 14.133/2021), contados a partir do recebimento definitivo do material e da apresentação da documentação fiscal completa.
- Meio de Pagamento: O pagamento será realizado exclusivamente mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da Contratada.

8.3. Documentação para Pagamento Para a liberação do pagamento, a contratada deverá apresentar:

1. Nota Fiscal/Fatura correspondente ao lote entregue;
2. Certidões de Regularidade (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), que devem estar válidas no momento da liquidação da despesa.

8.4. Descontos e Glosas

- A Administração deverá realizar a glosa (desconto) proporcional no pagamento caso o material entregue apresente desconformidade técnica ou faltas quantitativas não sanadas no prazo estipulado.
- Eventuais multas aplicadas em virtude de atraso na entrega poderão ser descontadas diretamente do valor da fatura a ser paga.

8.5. Atualização Monetária Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente conforme o índice estabelecido no Edital, entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E HABILITAÇÃO (RITO DE DISPENSA)

## 9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma eletrônica, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO, observado o cumprimento integral das especificações técnicas de qualidade e sustentabilidade contidas neste TR.

## 9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1. Para fins de contratação direta por dispensa, a empresa deverá comprovar sua regularidade mediante a apresentação de:

1. Inscrição no CNPJ;
2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
5. Regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal. (Fundamento: Art. 62, § 1º e Art. 68, Lei 14.133/2021)

## 9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E CRITÉRIOS DE QUALIDADE (NORMATIVA)

9.3.1. A empresa deverá declarar em sua proposta a Marca e o Fabricante do papel.

9.3.2. DESEMPENHO TÉCNICO: O papel ofertado deve atender rigorosamente às normas ISO 536 (Gramatura), ISO 534 (Espessura) e ISO 2471 (Opacidade), sendo mandatária a compatibilidade com processos de fusão de Toner (Laser) e Jato de Tintas, conforme detalhado na Descrição do Objeto.

9.3.3. SUSTENTABILIDADE: É obrigatória a apresentação de certificado de cadeia de custódia FSC (Forest Stewardship Council) ou CERFLOR, comprovando o manejo florestal sustentável, sob pena de desclassificação.

## 9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial para esta contratação, limitada à apresentação de certidão negativa de falência, dada a natureza de pronto pagamento e o baixo valor da contratação. (Fundamento: Art. 70, inciso III, Lei 14.133/2021)

## 9.5. FORMA DE FORNECIMENTO

9.5.1. O fornecimento será realizado de forma única e integral, em até 15 dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, com entrega paletizada e protegida contra umidade no Almoxarifado da FUNDAJ.

- Transporte e Descarregamento: O fornecimento compreende todas as despesas com transporte, seguros, impostos e o descarregamento do papel no Almoxarifado da FUNDAJ, correndo por conta exclusiva da contratada.

9.6. Critérios de Desempate Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados os critérios previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com preferência sucessiva para:

1. Empresas que apresentem programas de integridade (compliance);
2. Empresas que comprovem práticas de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
3. Critério de Sustentabilidade: Persistindo o empate, será dada preferência à proposta que apresente certificações ambientais adicionais ou comprovada superioridade no ciclo de vida do objeto (conforme o Art. 11, IV).

9.7. Adesão à Ata (Carona) Conforme o Art. 86 da Lei nº 14.133/2021, a adesão por órgãos não participantes (caronas) poderá ser admitida, desde que:

- Haja autorização do órgão gerenciador (FUNDAJ);
- Seja comprovada a vantajosidade econômica para o órgão aderente;
- O limite por órgão não ultrapasse 50% do quantitativo registrado, e a soma das adesões não exceda o dobro do quantitativo total da Ata.

## 9.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: PADRÕES DE QUALIDADE E CONFORMIDADE NORMATIVA

9.8.1. REQUISITOS DE COMPOSIÇÃO E ESTABILIDADE (QUALIDADE) O papel oficial deve ser rigorosamente alcalino, produzido com 100% de fibras de celulose de madeira branqueada (processo ECF/TCF), atendendo aos seguintes parâmetros técnicos comprováveis por Ficha Técnica ou Laudo Laboratorial:

1. GRAMATURA (ISO 536 / NBR NM ISO 536): Nominal de 75 g/m<sup>2</sup>, com tolerância máxima de +/- 4%, garantindo a tração correta nos mecanismos de alimentação.
2. ESPESSURA (ISO 534): Mínima de 100 micra (µm). Papéis com espessura inferior tendem a sofrer "duplo tracionamento" (puxar duas folhas) em impressoras a laser.
3. BRANCURA / ALVURA (ISO 11475 / CIE): Mínima de 160 CIE. A brancura elevada é essencial para o contraste da leitura e a fidelidade cromática em impressões a jato de tinta.
4. OPACIDADE (ISO 2471): Mínima de 88%. Requisito obrigatório para impressões em frente e verso (duplex), evitando a transparência que compromete a legibilidade.
5. RUGOSIDADE BENDTSEN (ISO 8791-2): Faixa ideal entre 150 e 250 ml/min. Uma rugosidade controlada é o que evita o desprendimento de fibras (pó de papel), protegendo o cilindro de toner e a cabeça de impressão.

9.8.2. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE (CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL) A licitante deve comprovar o cumprimento da política de logística verde e manejo sustentável mediante a apresentação de:

1. CERTIFICADO DE CADEIA DE CUSTÓDIA: Selo FSC (Forest Stewardship Council) ou CERFLOR (Inmetro) válido, demonstrando que o insumo provém de florestas de reflorestamento integralmente geridas de forma sustentável (Art. 5º e 41, Lei 14.133/2021).

9.8.3. DECLARAÇÃO DE MARCA E FABRICANTE A empresa deverá indicar expressamente a Marca e o Fabricante. A Administração poderá realizar consulta aos portais dos fabricantes para validar se a linha de produto ofertada é classificada como "Premium" ou "Profissional", vedada a entrega de papéis de linha econômica que não atendam aos requisitos técnicos de fusão de toner.

9.8.4. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE TÉCNICA (TESTE DE PERFORMANCE) Caso a marca não seja de uso consagrado no Almoarifado, a licitante classificada em primeiro lugar deverá entregar amostra de 01 (uma) resma para teste de Estabilidade Térmica.

- O papel não poderá apresentar "encanoamento" (curling) superior a 10mm após passar pelo fusor da impressora a laser, nem apresentar saturação de tinta (bleeding) no sistema jato de tinta.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor Estimado O valor unitário de referência foi definido em R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por resma, totalizando R\$ 350,00 por caixa (contendo 10 resmas cada). O valor total estimado para a contratação é de R\$ 7.000,00,

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Disponibilidade Orçamentária A adequação orçamentária para a presente contratação está assegurada e será processada em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA 2026) da Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ).

11.2. Valor Global da Despesa A despesa total estimada para o atendimento desta necessidade é de R\$ 7.000,00 (sete mil reais). Os recursos serão empenhados observando-se a disponibilidade de dotação orçamentária para o exercício financeiro vigente.

11.3. Classificação Orçamentária As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de dotações próprias, cujas classificações são as seguintes:

- Órgão: 26291 – Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ)
- Unidade Gestora (UASG): 344002
- Natureza da Despesa: 33.90.30 (Material de Consumo)
- Subelemento: 30.16 (Material de Expediente)
- Fonte de Recursos: Tesouro Nacional (conforme indicação do setor financeiro)

11.4. Reserva Orçamentária e Empenho Por tratar-se de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), a reserva orçamentária ocorrerá de forma descentralizada. O empenho dos recursos será formalizado previamente à assinatura de cada contrato ou emissão de Ordem de Fornecimento, garantindo a cobertura financeira necessária para a aquisição efetiva do papel sulfite.

11.5. Vantajosidade e Fluxo de Caixa A utilização do SRP permite que a FUNDAJ empenhe os recursos de forma parcelada, conforme a demanda real da instituição, otimizando o fluxo de caixa e evitando o comprometimento integral do orçamento em um único momento, em estrita observância ao princípio da economicidade.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Normatização Aplicável Este Termo de Referência rege-se integralmente pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto nº 11.462/2023 (que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços) e demais normas federais aplicáveis à administração pública direta, autárquica e fundacional.

12.2. Integração de Documentos Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito, o Edital de Licitação, os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e a Ata de Registro de Preços dela decorrente. Em caso de divergência entre este documento e o Edital, prevalecerão as regras estabelecidas no instrumento convocatório (Edital).

12.3. Casos Omissos Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na execução deste Termo de Referência serão resolvidos pelo Gestor do Contrato, com o auxílio da equipe de fiscalização da FUNDAJ, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

12.4. Atualização de Dados É responsabilidade da contratada manter atualizados todos os seus dados cadastrais (endereço, e-mail e telefone) junto à FUNDAJ, para fins de comunicações oficiais e envio de ordens de fornecimento.

12.5. Sustentabilidade como Compromisso A FUNDAJ reafirma que a exigência das certificações ambientais (FSC/Cerflor) e de qualidade técnica é requisito inafastável para o recebimento do objeto, visando a proteção do patrimônio tecnológico da instituição e o cumprimento das metas de desenvolvimento nacional sustentável.

12.6. Foro Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta contratação que não puderem ser resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Pernambuco, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 13. ANEXO I

### FICHA DE CONFERÊNCIA TÉCNICA E RECEBIMENTO

Este anexo define os critérios que a fiscalização da FUNDAJ utilizará para o Recebimento Definitivo do objeto.

13.1. Itens de Verificação Obrigatória (Checklist):

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	MÉTODO DE VERIFICAÇÃO	RESULTADO
01	Certificação Ambiental	Presença do selo FSC ou CERFLOR impresso nas embalagens/resmas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
02	Gramatura	Verificação se o papel possui 75g/m <sup>2</sup> conforme rótulo e toque.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
03	Qualidade da Embalagem	Caixas íntegras, sem sinais de umidade ou rasgos que exponham o papel.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
04	Teste de Desempenho	Impressão de 50 folhas frente e verso (duplex) sem atolamento ou pó excessivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
05	CATMAT	Conformidade com o código 254199 (Papel Não Clorado).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

13.2. Local de Entrega e Contatos:

- Endereço: Almoarifado Central da FUNDAJ – Av. 17 de Agosto, 2187, Casa Forte, Recife/PE.
- Horário: Das 09:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.
- Agendamento: Deve ser realizado com 24 horas de antecedência via e-mail institucional.

13.3. Documentação Complementar:

Poderão ser anexados a este processo, a qualquer tempo:

- Catálogos técnicos fornecidos pela contratada;
- Laudos de laboratórios independentes (se houver dúvida sobre a gramatura);
- Cópia do certificado de manejo florestal válido da fabricante.

## 14. ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MANOEL DOS SANTOS GASPAR**

Equipe de apoio

**DAURINO AUGUSTO DE MELO JUNIOR**

chefe de Serviço do Almoarifado



Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 15:55:06.