FUNDACAO JOAQUIM NABUCO / MEC / PE

Termo de Referência 131/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
131/2026	344002-FUNDACAO JOAQUIM NABUCO / MEC / PE	DAURINO AUGUSTO DE MELO JUNIOR	06/08/2026 14:21 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23130.001543/2025-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *23130.001543/2025-21*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a eventual aquisição de materiais de expediente, visando suprir as necessidades das unidades administrativas, mediante o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme especificações e quantidades estimadas.

1.2. Os bens deverão atender às especificações detalhadas na tabela abaixo:

1.3. Em caso de divergência entre a descrição do objeto constante do código CATMAT/CATSER e as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, prevalecerá, para todos os efeitos, a descrição constante deste TR.

1.4 Tabela de Itens e Grupos

GRUPO I: MATERIAIS DE ESCRITÓRIO (Itens 1 a 76)

GRUPO I

ITEM	OBJETO SOLICITADO	UNIDADE	QUANT.	CATMAT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Apontador de lápis, 1 furo, material plástico, sem depósito.	UN	300	289332		
2	Borracha apagadora tipo ponteira, macia, branca.	UN	300	324375		
3	Borracha apagadora com capa plástica protetora, 40x20mm.	UN	300	244441		
4	Caneta esferográfica, escrita média, cor azul.	CX C/ 50	40	315008		
5	Caneta esferográfica, escrita média, cor preta.	CX C/ 50	40	315009		
6	Caneta esferográfica, escrita média, cor vermelha.	CX C/ 50	20	315010		
7	Caneta hidrográfica para retroprojetor, cor preta.	UN	150	279506		
8	Caneta hidrográfica para retroprojetor, cor vermelha.	UN	150	279507		

9	Cola branca líquida, escolar, lavável, atóxica, 90g.	TUBO	300	335527		
10	Cola bastão, atóxica, secagem rápida, 10g.	TUBO	300	335414		
11	Corretivo líquido à base de água, frasco 18ml.	UN	200	201129		
12	Estilete largo, corpo plástico, lâmina 18mm, retrátil.	UN	200	227512		
13	Estilete estreito, corpo plástico, lâmina 9mm, retrátil.	UN	300	227513		
14	Extrator de grampos tipo espátula, aço cromado.	UN	200	278811		
15	Marcador de página tipo "flags" (post-it), cores diversas.	EMB C/ 100	300	397768		
16	Fita adesiva incolor, 12mm x 33m.	UN	300	279073		
17	Fita adesiva empacotamento, transparente, 50mm x 55m.	UN	200	279074		
18	Fita adesiva celofane transparente, 12mm x 50m.	UN	300	278979		
19	Fita crepe gomada, 19mm x 50m.	UN	200	279989		
20	Fita adesiva polipropileno transparente, 12mm x 30m.	UN	300	279108		
21	Fita adesiva empacotamento marrom, 50mm x 50m.	UN	200	279010		
22	Fita adesiva dupla face, bege, 19mm x 30m.	UN	50	419261		
23	Fita adesiva dupla face silicone, 19mm x 2m.	UN	50	463248		
24	Grampeador de mesa, cap. 10 fls, grampo 26/6.	UN	100	285757		
25	Grampeador de mesa metal, cap. 50 fls, grampo 26/6.	UN	40	252305		
26	Lápis preto nº 2B, madeira, sem borracha.	CX C/ 144	30	272346		
27	Apagador para quadro branco, base feltro, 25cm.	UN	100	204691		
28	Mina de grafite 0.7mm, dureza 2B.	CX C/ 12 TB	50	203339		
29	Livro Ata, 100 folhas, papel sulfite 75g/m².	UN	50	200692		
30	Caneta marca-texto fluorescente :Material: Plástico Tipo Ponta: Chanfrada Cor: Fluorescente / Diversas	UN	1000	338120		
31	Caneta corretiva, ponta plástica, carga 8ml.	UN	150	279249		
32	Corretivo em fita, 4,2mm x 12m.	UN	50	334257		
33	Perfurador de papel manual, cap. 10 fls, metal.	UN	200	202375		
34	Pincel p/ quadro branco (Az).	CX C/ 12	200	233845		
35	Pincel atômico recarregável (Preto).	UN	160	202037		
36	Prancheta eucatex com pegador metálico, A4.	UN	80	411977		
37	Régua plástica flexível, 20 cm.	UN	80	203175		
38	Régua plástica flexível, 30 cm.	UN	100	203185		
39	Porta-fita adesiva, acrílico fumê.	UN	10	203974		
40	Tesoura em aço inox, 21 cm.	UN	10	477123		
41	Tesoura em aço inox anatômica, 17 cm.	UN	10	278331		
42	**Tesoura** Material: Aço Inoxidável Comprimento: 8 POL Características Adicionais: Tipo Escolar Com Ponta Arredondada	UN	10	464170		
43	Barbante de sisal natural, 3 mm.	UN	10	451744		
44	Barbante de algodão cru, 8 fios.	UN	10	435053		
45	Protetor de crachá PVC rígido, vertical.	UN	300	308386		
46	Prendedor de crachá tipo jacaré.	UN	300	254876		
47	Cinta elástica (ligas de borracha), pacote 100g.	PCT	100	602172		
48	Lápis de cera, 15 cores.	CX	22	202153		
49	Tinta Guache, conjunto com 6 cores (15ml cada).	CX	30	375733		
50	Régua em aço, 30 cm, rígida.	UN	05	468297		
51	Régua em aço, 60 cm, rígida.	UN	10	368501		
52	Placa de corte emborrachada, dupla face, 60x45cm.	UN	05	619537		

53	Agulha de costura, aço niquelado.	PCT C/ 20	02	223797		
54	Alfinete de costura, aço niquelado, nº 29.	CX C/ 50G	03	223910		
55	Balão de festa, látex nº 9, cores variadas.	PCT C/ 50	10	602198		
56	Borrifador de plástico tipo spray, 500 ml.	UN	20	272254		
57	CANETA Características Adicionais: NanquimCor: PretaMaterial Corpo: PlásticoMaterial Ponta: PoliésterTamanho Ponta: 0,5 MM	UN	20	485611		
58	Cola para Isopor Composição: Resina Sintética Cor: Incolor Aplicação: Isopor Tipo: Líquida	UN	20	449827		
59	Cola silicone incolor, bastão	UN	20	284051		
60	Feltro liso, 100% poliéster, cores variadas (metro).	METRO	10	468998		
61	Fita de cetim, 10mm, cores variadas.	UN	20	440630		
62	Folha de EVA, 600x400x2mm, cores variadas.	EMBALAGEM	10	473345		
63	Lápis de cor, madeira, 24 cores, tamanho grande.	CX	30	609202		
64	Lápis de cor aquarelável, sextavado, 24 cores.	CX	20	368747		
65	Linha de costura, 100% poliéster,.	UN	20	620638		
66	Mina de grafite 0.9mm, dureza 2B.	CX C/ 12 TB	50	203347		
67	Massa de modelar .Apresentação: 12 BastõesCaracterísticas Adicionais: AtóxicaCaracterísticas Opcionais: Sem MoldesComposição Básica: Água /Carboidratos De Cereais E Cloreto SódioCor: SortidaPrazo Validade: 4 ANOSQuantidade Cores: 12 UN	UN	04	225173		
68	Palito de churrasco, madeira, 30cm.	Embalagem 100 UN	05	377524		
69	Palito de picolé, pontas redondas, madeira reflorestada.	Embalagem 100 UN	05	432392		
70	Caixa Arquivo Morto, Material Plástico Dimensão (C X L X A): 360 X 130 X 250 MM Cor: Verde Impressão: Conforme Modelo Características Adicionais: Com Dados De Identificacao Do Produto A Marca Do F	Unidade	300	**625317**		
71	Tecido chita colorido, 100% algodão, 1,40m largura.	METRO	10	478200		
72	Tinta aquarela escolar, 12 cores em pastilha.	UN	10	601223		
73	Tinta artística acrílica fosca, Amarelo Ouro.	FRASCO c / 250 ml	20	423274		
74	Pregador de roupa em madeira.	UN	05	626829		
75	Bastão de cola quente (resina EVA), pacote 1kg.	UN	05	625374		
76	Pistola aplicadora de cola quente, 10W, Bivolt.	UN	02	439981		

GRUPO II: PAPÉIS E CADERNOS (Itens 77 a 100)

GRUPO II

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	CATMAT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
77	Bloco de recado auto-adesivo 38x50mm, amarelo.	UN	400	229171		
78	Bloco de recado auto-adesivo 76x76mm, amarelo.	UN	400	232458		
79	Bloco de recado auto-adesivo 102x76mm, amarelo.	UN	400	249596		
80	**Bloco Rascunho** Material: Celulose Vegetal Tipo: Com Pauta Tipo Papel: Off-Set Comprimento: 148 MM Gramatura: 90 G/M2 Quantidade Folhas: 100 UN Largura: 105 MM Tamanho:	UN	500	630077		

	A6 Quantidade Vias: 1 Aplicação: Anotações Diversas Características Adicionais: Capa Dura Com Espiral, Conforme Modelo Do Órgão					
81	Caderno espiral, 96 fls, 280x205mm.	UN	400	396439		
82	Caderno espiral, 96 fls, 140x200mm.	UN	400	467179		
83	Papel Sulfite A4, gramatura 75g/m², 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	Embalagem com 500 folhas	500	254199		
84	Papel Couchê Fosco A3, 150g/m².	UND	10	261537		
85	Papel Couchê Brilho A3, 150g/m². Material: Papel Couchê Brilho Gramatura: 150 G /M2 Formato Aberto: 460 X 640 MM Quantidade Cores Impressão: 4/0	UND	10	284098		
86	Papel Cartão Branco, Características Adicionais: Alta AlvuraComprimento: 96 CMCor: BrancaGramatura: 90 G/M2Largura: 66 CMMaterial: Papel Alcalino	UND	06	253754		
87	Papel Cartão Branco, Comprimento: 48 CM Cor: Branca Gramatura: 200 G /M2 Largura: 66 CM Material: Celulose Vegetal	UND	05	293884		
88	Papel Cartão Branco,Material: Celulose Vegetal Gramatura: 250 G/M2 Largura: 660 MM Cor: Branca Comprimento: 960 MM Características Adicionais: Tipo Triplex	PCT C/ 150	12	388279		
89	Papel Cartão BrancoCaracterísticas Adicionais: Alta AlvuraComprimento: 96 CMCor: BrancaGramatura: 300 G/M2Largura: 66 CMMaterial: Papel Alcalino	PCT C/ 100	12	259978		
90	Papel Couchê Gramatura: 250 G/M2Material: Papel Couchê BrilhoQuantidade Cores Impressão: 4/0 CoresTamanho: 29,70 X 42 CM	PCT C/ 100	10	450243		
91	Papel Vergê A4, 90g/m², Branco.	PCT C/ 100	10	233578		
92	Papel Vergê A4, 90g/m², Creme.	PCT C/ 100	10	233579		
93	Formulário Contínuo 80 colunas, 1 via.	UNIDADE	10	479730		
94	Papel Kraft Material: Celulose Vegetal Gramatura: 120 G /M2 Comprimento: 113 CM Largura: 77 CM Cor: Natural/Pardo	UN	20	471828		
95	Papel Kraft Tipo Papel: Apresentação: Bobina Largura: 120 CM Comprimento: 100 M Modelo: Liso Cor: Parda Gramatura: 80 G/M2	ROLO 40 MT.	03	247756		
96	Papel Kraft bobina, 80cm, peso 5kg, 80g/m².	UN	02	486339		
97	Cartolina cores variadas, 500x650mm, 180g/m².	UN	200	378980		
98	Papel auto-adesivo (Contact) cor (branco) 1m.	ROLO	15	480021		
99	Papel Seda cores variadas, 60x48cm, 18g/m².	FOLHA	10	387866		

100	Papel Manteiga A3, 92,5g/m², desenho técnico.	PCT C/ 500	02	608602		

GRUPO III: ARQUIVO E ORGANIZAÇÃO (Itens 101 a 108)

GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	CATMAT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
101	Caixa arquivo papelão ondulado pardo.	UN	200	467179		
102	Pasta arquivo plástico corrugado c/ elástico (Lomb. 40mm).	UN	500	285369		
103	Livro Protocolo, 100 folhas, numerado.	UN	100	284334		
104	Pasta AZ, papelão prensado, preta, lombada 45mm.	UN	300	354854		
105	Pasta catálogo, plástico, 100 envelopes.	UN	200	332741		
106	Pasta suspensa em cartolina, visor e suporte.	UN	100	394569		
107	Pasta com grampo trilho, cores variadas.	UN	150	464317		
108	Material: Plástico Largura: 1,60 M Comprimento: 100 M Apresentação: Bobina	BOBINA	20	220987		

GRUPO IV: MATERIAS DIVERSOS (Itens 109 a 116)

GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	CATMAT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
109	Pilha Alcalina AA, 1.5V.	EMB C/ 4	200	363401		
110	Pilha Alcalina AAA (Palito), 1.5V.	EMB C/ 4	200	364559		
111	Pincel Material Cabo: Madeira Tipo Ponta: Redondo Material Cerda: Sintética Tamanho: 02	UN	10	445057		
112	Pincel chato Material Cabo: MadeiraMaterial Cerda: NaylonTamanho: 8Tipo Ponta: Chato	UN	10	445048		
113	Pincel Material Cabo: MadeiraMaterial Cerda: Pêlo SintéticoTamanho: 16Tipo Ponta: Chato	UN	10	393615		
114	Etiquetas Adesivas A/Z tipo: etiquetas adesivas; identificação: letras do alfabeto de A a Z; material: papel adesivo de alta qualidade ou material sintético; aplicação: identificação e classificação de pastas, seções e conjuntos documentais; finalidade: facilitar a organização setorial e a recuperação da informação;	CAIXA C/ 100 FL.	04	**315364**		
115	Etiqueta de identificação, papel auto adesivo, rolo, para marcação e codificação.	ROLO C/ 35 MT.	02	**478020**		
116	Pasta Suspensa. Tipo/modelo: pasta suspensa, cartão Timbó (Marmorizado), fibra longa para maior resistência, sem prendedor; no tamanho 235 mm; com suportes em poliestireno na cor cinza, visor de poliestireno cristal transparente, com lombo plástico de 3 cm também na cor cinza.	CAIXA C/ 50	24	317795		

GRUPO V:BANDEIRAS (Itens 117 a 120)

GRUPO V

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	CATMAT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	Bandeira Oficial do Brasil					

117	Material: Poliéster Comprimento: 160 CM Largura: 112 CM Características Adicionais: 2,5 Panos / Bordada E Apliques	UNIDADE	15	238389		
118	Bandeira Oficial de Pernambuco Material: Poliéster Comprimento: 160 CM Largura: 112 CM Características Adicionais: 2,5 Panos / Bordada E Apliques	UNIDADE	15	238389		
119	Bandeira Oficial do Brasil Material: Poliéster Comprimento: 120 CM Largura: 80 CM Características Adicionais: Para Hasteamento Em Mastro	UNIDADE	10	447178		
120	Bandeira Oficial de Pernambuco Material: Poliéster Comprimento: 120 CM Largura: 80 CM Características Adicionais: Para Hasteamento Em Mastro	UNIDADE	10	447178		

GRUPO VI: Descartaveis (Itens 121 a 122)

GRUPO VI

ITEM	**DESCRIÇÃO DO OBJETO**	**UNID.**	**QUANT.**	**CATMAT**	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
121	Copo Descartável Biodegradável Translúcido Material: Polímero compostável certificado (Ex: PLA - Ácido Polilático, CPLA - Polilático Cristalizado ou outros bioplásticos certificados compostáveis). Capacidade: 180 ML Aplicação: Água Características Adicionais: Atóxico. Certificação: O produto deve possuir certificação de compostabilidade reconhecida, como Ok Compost INDUSTRIAL (EN 13432) ou BPI (Biodegradable Products Institute), atestando sua capacidade de se biodegradar em ambientes de compostagem industria	Caixa 2500 Unidades	52	231948		
	Copo Descartável Biodegradável Translúcido Material: Polímero compostável certificado (Ex: PLA - Ácido Polilático, CPLA - Polilático Cristalizado ou outros bioplásticos certificados compostáveis).					

122	Capacidade: 50 ML Aplicação: Café Características Adicionais: Atóxico. Certificação: O produto deve possuir certificação de compostabilidade reconhecida, como Ok Compost INDUSTRIAL (EN 13432) ou BPI (Biodegradable Products Institute), atestando sua capacidade de se biodegradar em ambientes de compostagem industrial.	Caixa 5000 Unidades	16	226342		

2. Condições Gerais da Contratação

2.1. A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço por grupo, observando-se o regime da Lei nº 14.133/2021.

2.2. PNCP: A eficácia da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes está condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.3. Carona (Órgãos Não Participantes): A adesão por órgãos não participantes poderá ser admitida até o limite de 50% dos quantitativos registrados, desde que devidamente justificada e autorizada pelo órgão gerenciador, conforme Art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. Os itens são caracterizados como bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, e não se enquadram como bens de luxo (Decreto nº 10.818/2021).

2.5. Vigência: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação de vantajosidade (Art. 84, NLLC).

3. Sustentabilidade e Qualidade

3.1. Em atendimento ao **Art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021**, os materiais deverão observar critérios de menor impacto ambiental:

- **Papéis e derivados:** Devem possuir certificação FSC (Forest Stewardship Council), Cerflor ou equivalente, comprovando origem de manejo florestal sustentável.
- **Logística Reversa :** O fornecedor vencedor deverá apresentar declaração de que mantém ou participa de sistema de logística reversa para o descarte adequado de pilhas e baterias, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4. Entrega e Recebimento

4.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Fundação Joaquim Nabuco, no endereço Av. 17 de Agosto, 2187 -Edf. Paulo Guerra, Casa Forte, Recife/PE, em dias úteis e horários previamente agendados, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.2. O local de entrega deverá ser acessível para veículos de carga e descarga.

4.3. No ato da entrega, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal correspondente aos produtos e quantidades entregues.

4.4. A conferência e o recebimento dos materiais serão realizados por servidor(es) designado(s) pela Administração, que verificarão a conformidade com as especificações, quantidades e prazos de validade, recusando produtos que não atendam aos requisitos.

4.5. A Administração poderá, a seu critério, solicitar **amostras** para testes de qualidade ou análise técnica dos materiais, a fim de verificar a conformidade com as especificações e a qualidade dos produtos ofertados.

5. Critérios de Habilitação e Julgamento

5.1. Além dos critérios de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnico-profissional previstos na legislação, serão considerados:

- **Habilitação Técnica:** Comprovação, por meio de declaração ou certificação, de que os produtos ofertados atendem às especificações de **sustentabilidade** (certificações de reciclagem, compostabilidade, FSC, ausência de cloro no branqueamento do papel, etc.), quando exigido como requisito.

- **Critérios de Pontuação Técnica/Desempate:** Será atribuída pontuação adicional ou critério de desempate para os licitantes que apresentarem certificações de sustentabilidade reconhecidas para os **materiais de expediente** (ex: FSC - para produtos de papel, NBR ISO 14001, etc.), conforme especificado no item 3.

- **O GRUPO V**, que engloba os ITENS 121 e 122, deve ser acompanhado da certificação "Aprovado no ASTM D6954-4", conforme o fabricante.

6. Responsabilidade Socio ambiental do Fornecedor

6.1. A Administração Pública incentiva e valoriza fornecedores que demonstrem compromisso com a responsabilidade socioambiental. Embora não sejam requisitos eliminatórios nesta fase, serão considerados como diferenciais:

- Programas internos de reciclagem e gestão de resíduos.

- Certificações ambientais (ex: ISO 14001).

- Comprovação de não utilização de trabalho infantil ou análogo à escravidão em sua cadeia produtiva.

- Apresentação de política de **logística reversa** para embalagens o

igência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo estratégico a **aquisição continuada de materiais de expediente**, a fim de suprir a demanda operacional da Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ) e **abastecer o almoxarifado** de forma sistemática.

A necessidade de aquisição está diretamente fundamentada nos seguintes aspectos técnicos e institucionais:

- **1. Manutenção da Continuidade e Eficiência dos Serviços:** A ausência de materiais básicos de expediente impacta diretamente a rotina administrativa e a produtividade das equipes, comprometendo o fluxo de trabalho. A reposição periódica do estoque é uma medida de gestão essencial para evitar interrupções e garantir a execução das atividades-fim da FUNDAJ.

- **2. Atendimento a Requisitos Legais de Sustentabilidade:** Em consonância com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece o **desenvolvimento nacional sustentável** como princípio e critério de licitação, a compra busca atender às necessidades da Administração com foco em produtos de menor impacto ambiental.

O reabastecimento do almoxarifado, portanto, não é apenas uma ação de reposição, mas uma estratégia para garantir a continuidade das operações da FUNDAJ, otimizar os processos internos e, sobretudo, promover a aquisição de materiais que estejam alinhados às diretrizes de **qualidade, durabilidade e sustentabilidade** exigidas pela legislação. A implementação de um plano de compras anual, através do SRP, permite um planejamento mais eficaz, evitando o consumo excessivo e o desperdício, além de garantir a oferta de produtos com as especificações té

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 é o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, na modalidade Pregão Eletrônico. Essa abordagem permite à FUNDAJ registrar os preços de uma ampla variedade de itens por um período de 12 meses, garantindo:

- **Eficiência e Flexibilidade:** A compra ocorre somente quando há uma necessidade real, evitando a imobilização de capital e o acúmulo de estoque, o que reduz custos com armazenagem e riscos de obsolescência ou perda.

- **Economia de Escala:** A aquisição de grandes volumes registrados em ata permite a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública, otimizando o uso dos recursos orçamentários.

- **Transparência e Competitividade:** O Pregão Eletrônico assegura a ampla participação de fornecedores, fomentando a concorrência e a oferta de produtos de melhor qualidade e menor preço.

3.2. Especificação do Produto no Ciclo de Vida

A especificação dos materiais de expediente foi elaborada considerando o ciclo de vida completo de cada item, desde a produção até o descarte final.

Fase 1: Concepção e Produção (Pré-aquisição)

- **Materiais:** Prioriza-se a aquisição de produtos fabricados com matéria-prima de origem sustentável. Por exemplo, itens de papelaria devem ter a **certificação FSC (Forest Stewardship Council)**, indicando que o papel provém de florestas manejadas de forma responsável. Outros materiais devem ser **biodegradáveis, reciclados ou recicláveis**.
- **Composição:** Exigimos que os produtos sejam **atóxicos**, garantindo a segurança de uso e a redução de contaminantes no descarte. Canetas e colas, por exemplo, não devem conter substâncias nocivas.
- **Embalagem:** As embalagens dos produtos devem ser fabricadas com material **reciclável ou reciclado** e incluir informações claras sobre o descarte correto, incentivando a responsabilidade do usuário final.

Fase 2: Uso e Consumo

- **Qualidade e Durabilidade:** A exigência de amostras e a especificação técnica detalhada garantem que os materiais tenham alta durabilidade e bom desempenho, reduzindo a necessidade de reposição frequente e, consequentemente, o consumo.
- **Otimização:** A compra por demanda (SRP) incentiva o uso racional dos materiais. Os departamentos solicitam apenas o necessário, combatendo o desperdício.

Fase 3: Pós-consumo e Descarte

- **Logística Reversa:** Para itens como pilhas e outros produtos eletrônicos, o fornecedor deve comprovar sua capacidade de participar de sistemas de logística reversa, garantindo a coleta e o descarte ambientalmente adequado desses materiais, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- **Reciclagem:** Para o papel e o plástico, a FUNDAJ adota procedimentos internos de coleta seletiva, que são facilitados pela especificação de produtos com embalagens e composição recicláveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Exigências de Qualidade e Durabilidade

Os materiais de expediente deverão ser novos, de primeiro uso e não apresentar defeitos ou vícios que possam comprometer seu uso ou durabilidade. A fiscalização da FUNDAJ realizará a verificação dos produtos no momento da entrega, podendo recusar itens que não atendam às especificações técnicas descritas no **Anexo I**.

4.2. Requisitos Técnicos e de Sustentabilidade

Em linha com o princípio de desenvolvimento nacional sustentável da Lei nº 14.133/2021, a fornecedora deverá garantir que os produtos e suas embalagens atendam aos seguintes critérios:

- **Materiais e Composição:** Prioridade para produtos fabricados com materiais **reciclados, recicláveis, biodegradáveis ou atóxicos**, com as devidas certificações ambientais reconhecidas.
- **Embalagem:** As embalagens deverão ser feitas de material **reciclável ou reciclado** e conter informações claras sobre o descarte correto, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- **Logística Reversa:** Para itens como pilhas e outros produtos eletrônicos, a fornecedora deverá demonstrar sua capacidade de participar de sistemas de **logística reversa** que garantam o descarte ambientalmente adequado.

4.3. Condições de Entrega

A entrega dos materiais será realizada sob demanda, mediante solicitação da FUNDAJ. A fornecedora deverá cumprir as seguintes condições:

- **Agendamento:** A entrega deve ser agendada com **no mínimo 24 horas de antecedência**.
- **Local:** O fornecimento deverá ocorrer no endereço indicado pela Administração, em local acessível para veículos de carga e descarga.
- **Documentação:** A fornecedora deve apresentar a nota fiscal correspondente aos produtos e às quantidades entregues.

4.4. Requisitos de Habilitação

A habilitação da licitante será comprovada por meio da verificação da sua regularidade e capacidade, incluindo:

- **Habilitação Jurídica:** Comprovação da existência e da capacidade legal da empresa.
- **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:** Verificação da regularidade perante a Fazenda Nacional, FGTS, Justiça do Trabalho, entre outros.
- **Qualificação Técnica:** Apresentação da documentação que comprove o atendimento aos requisitos de qualidade e sustentabilidade dos produtos, conforme exigido.

4.5. Penalidades

O descumprimento das obrigações contratuais, como atraso na entrega, fornecimento de produtos de qualidade inferior ou não conformidade com as especificações, sujeitará a fornecedora às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Fluxo de Solicitação (Ordem de Fornecimento)

- **Emissão do Pedido:** O Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços emitirá a Nota de Empenho acompanhada da Ordem de Fornecimento (OF), especificando detalhadamente a descrição do item, o código CATMAT, a unidade de fornecimento (unidade, pacote, caixa, rolo, metro, etc.), as quantidades solicitadas e o local exato de entrega.

- **Aceite da Contratada:** A empresa terá o prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** úteis, contadas do envio oficial, para confirmar o recebimento da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento, dando início imediato ao planejamento e à logística de entrega dos materiais.

5.2. Procedimento de Entrega e Conferência

A entrega dos materiais 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 pelo Almoxarifado, para verificação de:

- **Conferência Quantitativa e Logística:** Contagem física dos itens (unidades, caixas, pacotes, rolos, metros) e confrontação direta com a Nota Fiscal e a Ordem de Fornecimento (OF).

- **Integridade Física e Acondicionamento:** Verificação de ausência de avarias, umidade, rasgos, perfurações ou caixas amassadas/violadas na embalagem de transporte.

- **Inspeção Visual Inicial:**

    - **Papéis e Cadernos (Grupo II):** Verificação das especificações na embalagem (mencionando o lote, gramatura, formato e ausência de avarias visíveis).

    - **Materiais Gráficos e Tintas (Grupos I e IV):** Verificação do estado de frascos, potes de tinta e colas quanto a vazamentos, trincas ou lacres rompidos.

    - **Sustentabilidade e Certificações:** Verificação visual da presenças dos selos ambientais exigidos nas embalagens:

        - **Papéis e Cartões:** Selos de manejo sustentável (**FSC** ou **CERFLOR**).

        - **Copos Descartáveis (Grupo VI):** Identificação e selos/marcações de compostabilidade e biodegradabilidade (**OK Compost / EN 13432** ou **BPI**).

II - Recebimento Definitivo

Realizado em até **15 (quinze) dias corridos** após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, mediante a realização das seguintes verificações:

- **Testes Qualitativos e funcionais por Grupo de Material:**

    - **Escritório e Corte (Grupo I):** Testes amostrais em tesouras, estiletes, grampeadores (mecanismo de travamento/fixação) e aceitação /desempenho de escrita/correção (canetas, marca-textos, pincéis de quadro e corretivos).

    - **Papéis e Papelaria (Grupo II):** Teste de desempenho operacional em equipamentos de impressão/copiadoras (verificação de atolamentos ou acúmulo de pó); conferência visual de alvura, opacidade, corte sem rebarbas e gramatura (g/m^2).

    - **Arquivo e Organização (Grupo III):** Verificação da resistência estrutural de caixas, fechos de pastas, encaixes, grampos trilhos e estabilidade de ferragens (pastas AZ).

    - **Materiais Diversos e Eletrônicos (Grupo IV):** Validação de tensão/carga de pilhas alcalinas (AA e AAA), validade/viscosidade de tintas/massa de modelar e integridade de acessórios.

    - **Bandeiras Oficiais (Grupo V):** Conferência de medidas exatas, padrão de acabamento, costuras, alças de hasteamento e precisão do bordado/aplicações conforme os símbolos oficiais do Brasil e de Pernambuco.

    - **Descartáveis Biodegradáveis (Grupo VI):** Teste de resistência térmica e estrutural dos copos de 180 ml e 50 ml com líquidos (água e café), garantindo ausência de deformação ao contato com calor, vazamentos ou alteração de odor/gosto.

- **Conferência de Prazos e Validade:** Verificação de prazos de validade impressos nos produtos que o exigirem (massa de modelar, colas, tintas, corretivos, etc.).

- **Regularidade Fiscal:** Confirmação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada antes do atesto final da fatura.

5.3. Critérios de Rejeição

Os materiais fornecidos serão **sumariamente rejeitados**, devendo a contratada promover a substituição integral dos itens reprovados no prazo estipulado em edital, **sem nenhum ônus adicional para a instituição**, nas seguintes hipóteses:

1. **Avarias ou Inadequação de Armazenamento:**
    - Caixas, embalagens de papel ou produtos com sinais de umidade, mofo, molhadura ou deformidades que comprometam o uso.
    - Frascos de colas, corretivos, borrifadores e tintas vazando ou rachados.
2. **Descumprimento de Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade:**
    - Ausência de comprovação/selos ambientais (**FSC/CERFLOR**) nos papéis e itens derivados de celulose.
    - Ausência de certificação técnica/selos de biodegradabilidade e compostabilidade (**OK Compost / BPI / EN 13432**) nos copos descartáveis.
3. **Falhas Operacionais e Defeitos Técnicos:**
    - **Papéis:** Papel sulfite, cartão ou couchê com corte irregular (gerando rebarbas), variação acentuada de cor/brancura fora das especificações (ex: padrão CIE 145 para papéis alcalinos) ou que provocarem travamentos frequentes em impressoras e copiadoras.
    - **Escrita e Marcadores:** Canetas, marca-textos ou pincéis para quadro branco ressecados, com falhas contínuas de fluxo de tinta ou pontas danificadas no primeiro uso.
    - **Corte e Fixação:** Tesouras ou estiletes cegos, sem travamento adequado ou com lâminas oxidadas; grampeadores e extratores travando ou com peças desalinhadas.
    - **Textêis e Bandeiras:** Bandeiras com divergência nas dimensões oficiais, fios soltos, falhas de bordado ou desalinhamento dos símbolos pátrios.
    - **Pilhas e Diversos:** Pilhas descarregadas/com vazamento ou produtos fora da validade especificada pelo fabricante.

5.4. Gestão e Fiscalização

A gestão e a fiscalização da ata/contrato caberão aos representantes designados pela Administração, que registrarão em relatório todas as ocorrências relacionadas à execução:

- **Fiscal Requisitante:** Responsável por atestar que os materiais fornecidos (itens de escritório, papelaria, artes, arquivo, bandeiras e descartáveis) atendem às necessidades operacionais e pedagógicas das áreas requisitantes e áreas fins do órgão.
- **Fiscal Técnico:** Responsável por verificar a conformidade técnica das especificações de todos os itens recebidos, incluindo:
    - Verificação dos testes funcionais e operacionais (desempenho em impressoras, fluxo de tinta de canetas e pincéis, usabilidade de grampeadores, corte de tesouras, tensão de pilhas, etc.);
    - Conferência das certificações ambientais e de sustentabilidade (**FSC/CERFLOR** para papéis/cartões e **OK Compost / EN 13432 / BPI** para os copos biodegradáveis);
    - Verificação do padrão de acabamento e dimensões oficiais das bandeiras e demais especificações descritas na tabela de itens.
- **Gestor do Contrato:** Responsável pela coordenação dos aspectos administrativos, controle dos saldos de empenho, acompanhamento dos prazos de entrega, aplicação de eventuais sanções/penalidades por atraso ou descumprimento contratual e encaminhamento da documentação para pagamento.

5.5. Sustentabilidade na Execução

Durante a execução da entrega e a logística dos materiais, a Contratada e suas transportadoras deverão observar as seguintes diretrizes ambientais:

- **Emissões e Transporte:** O transporte dos materiais deverá ser realizado por veículos em bom estado de conservação e regulados, visando à redução da emissão de poluentes e fuligem no meio ambiente.

- **Redução de Resíduos e Logística Reversa:** Preferencialmente, e sempre que acordado no plano de logística reversa, a transportadora deverá recolher as embalagens de transporte vazias (caixas de papelão, plásticos de proteção) e pallets de entregas anteriores.

- **Acondicionamento Sustentável:** Os materiais deverão ser entregues acondicionados prioritariamente em caixas de papelão reciclado ou de fontes certificadas, evitando o excesso de plásticos desnecessários no embalamento secundário da carga.

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 saldo e prazos da Ata, autorização das Ordens de Fornecimento (OF), controle dos empenhos e condução de processos de aplicação de sanções.

- **Fiscal Técnico:** Responsável por validar as especificações dos produtos, realizar e atestar os testes de qualidade dos materiais (desempenho de papéis e impressoras, durabilidade de ferramentas de corte, fluxo de tintas, conformidade de pilhas, acabamento de bandeiras e resistência de copos biodegradáveis).

- **Fiscal Administrativo:** Responsável por conferir a documentação de habilitação, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada antes do encaminhamento de cada processo para pagamento.

6.2. Metodologia de Acompanhamento

A execução será monitorada por meio de:

- **Registro de Ocorrências:** Toda entrega será registrada em sistema próprio ou boletim de acompanhamento, anotando-se eventuais atrasos na entrega, falhas de acondicionamento ou lotes recusados por inadequação técnica.

- **Verificação de Sustentabilidade:** A cada nota fiscal apresentada, a fiscalização verificará se os produtos entregues mantêm as exigências ambientais e se ostentam fisicamente nas embalagens os selos/certificações exigidos (como **FSC/CERFLOR** para papéis e **OK Compost / EN 13432 / BPI** para os copos biodegradáveis).

- **Avaliação de Desempenho do Fornecedor:** Ao final de cada ciclo de entrega, a contratada será avaliada quanto à pontualidade, qualidade do atendimento e conformidade do material fornecido, cujos registros comporão o histórico do fornecedor para os fins previstos no **Art. 161 da Lei nº 14.133/2021**.

6.3. Procedimentos de Comunicação

- Toda comunicação entre a **FUNDAJ** e a Contratada deve ser formal, realizada obrigatoriamente por e-mail institucional ou sistema oficial de gestão do órgão.

- A contratada deverá indicar expressamente um **Preposto**, aceito pela Administração, para representá-la administrativamente e operacionalmente na execução dos pedidos, no alinhamento das entregas e na resolução imediata de problemas técnicos.

6.4. Reuniões e Ajustes

Caso sejam detectados problemas recorrentes na qualidade dos suprimentos (tais como travamento excessivo de papéis em impressoras, canetas/pincéis ressecados, lâminas de corte cegas, falhas nos bordados de bandeiras ou vazamentos/deformações nos copos biodegradáveis), a fiscalização convocará reunião com o preposto para a imediata substituição da marca ou lote defeituoso, sob pena de instauração de processo sancionatório e cancelamento da Ata.

6.5. Pagamento e Liquidação

O pagamento será efetuado por entrega realizada (ou medição periódica), mediante apresentação de:

- **Nota Fiscal/Fatura** correspondente, discriminando detalhadamente cada item, quantidade, valor unitário e marca/modelo do produto fornecido;
- **Termo de Recebimento Definitivo** devidamente emitido e assinado pela fiscalização designada;
- Comprovação da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas de Débito - CNDs) atualizadas da Contratada.

6.6. Avaliação de Desempenho

A **FUNDAJ** realizará uma avaliação contínua do desempenho da contratada, registrando de forma sistemática a qualidade dos produtos fornecidos (abrangendo desde a conformidade técnica dos papéis e insumos de escritório até a certificação ambiental dos descartáveis e o padrão oficial das bandeiras), bem como o cumprimento dos prazos de entrega e a eficiência na comunicação com a fiscalização.

Essas informações comporão o histórico oficial do fornecedor, sendo utilizadas para subsidiar eventuais renovações/prorrogações contratuais e como referência para futuras contratações, em estrita conformidade com as diretrizes do Sistema de Avaliação de Desempenho do Fornecedor previstas no **Art. 161 da Lei nº 14.133/2021**.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Infrações

Considera-se infração administrativa, para fins deste contrato, qualquer ação ou omissão que resulte em descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, incluindo, mas não se limitando a:

- **Atraso Injustificado:** Falha em entregar os materiais no prazo estabelecido na solicitação de fornecimento.
- **Inexecução Parcial ou Total:** Não entrega de todos os itens solicitados ou a não realização completa do objeto.
- **Má Qualidade do Produto:** Fornecimento de materiais que não atendam às especificações técnicas, de qualidade ou de sustentabilidade exigidas no Termo de Referência.
- **Divergência na Entrega:** Entrega de itens com especificações diferentes das solicitadas.
- **Fraude ou Irregularidades:** Apresentação de documentação falsa ou qualquer ato que vise frustrar a licitude do processo licitatório.

7.2. Sanções Administrativas

As sanções serão aplicadas de forma progressiva, considerando a natureza e a gravidade da infração, os danos causados e a reincidência da empresa.

- **a) Advertência:** Será aplicada por escrito para infrações de menor gravidade, quando o descumprimento não causar prejuízo substancial à Administração.
- **b) Multa:** Poderá ser aplicada sobre o valor do item não entregue ou sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração.
- **c) Impedimento de Licitar e Contratar:** O licitante que cometer infrações graves poderá ser impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por um prazo determinado.
- **d) Declaração de Inidoneidade:** A sanção mais severa, aplicada a empresas que cometerem fraudes ou atos ilícitos graves, resultando na proibição de licitar ou contratar com toda a Administração Pública.

A aplicação das sanções não impede a FUNDAJ de buscar reparação judicial por eventuais perdas e danos causados pelo descumprimento do contrato.

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 efetuada, observando os seguintes critérios:

- **Quantitativo:** Verificação exata dos quantitativos entregues por item (unidades, caixas, pacotes, metros, rolos, etc.), conferindo a correspondência integral com a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento (OF).
- **Qualitativo:** Confirmação de que os materiais entregues possuem a marca informada na proposta, as especificações técnicas, os códigos CATMAT correspondentes e as devidas certificações exigidas (ambientais para papéis e copos biodegradáveis, padrão oficial para bandeiras, qualidade e usabilidade para materiais de escritório e arquivo).
- **Instrumento de Medição:** A medição será formalizada por meio da emissão do **Termo de Recebimento Definitivo** e do respectivo atesto na Nota Fiscal, emitidos pelos fiscais/comissão designada após a conclusão das conferências técnicas e operacionais.

8.2. Prazo e Forma de Pagamento

- **Prazo:** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** (nos termos do **Art. 141 da Lei nº 14.133/2021**), contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e do protocolo da documentação fiscal e comprobatória completa pela Contratada.
- **Meio de Pagamento:** O pagamento será realizado exclusivamente mediante ordem bancária, creditada diretamente em conta corrente de titularidade da Contratada.

8.3. Documentação para Pagamento

Para a efetiva liberação e liquidação do pagamento, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. **Nota Fiscal/Fatura** correspondente ao fornecimento realizado, discriminando individualmente os itens, quantitativos, valores unitários, totais e as respectivas marcas/modelos dos materiais entregues;
2. **Termo de Recebimento Definitivo** devidamente assinado pela fiscalização da FUNDAJ;
3. **Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária** válidas no momento da liquidação da despesa:
    - Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
    - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
    - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
    - Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada.

8.4. Descontos e Glosas

- A Administração efetuará a **glosa (desconto) proporcional** no valor do pagamento caso sejam identificadas desconformidades técnicas, danos aos produtos ou divergências quantitativas não sanadas/substituídas pela Contratada no prazo fixado no Termo de Referência.
- Eventuais **multas ou sanções pecuniárias** aplicadas em decorrência de atraso injustificado na entrega ou descumprimento de obrigações contratuais poderão ser descontadas diretamente do valor da fatura devida pela FUNDAJ.

8.5. Atualização Monetária

Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente desde a data do vencimento do prazo estipulado para pagamento até a data do efetivo crédito bancário, aplicando-se o índice oficial de correção monetária estabelecido no Edital e no Contrato, conforme prevê a **Lei nº 14.133/2021**.

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

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E HABILITAÇÃO

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório ou contratação direta/dispensa, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**. 9.1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO** (por item ou por grupo), observado o cumprimento integral das especificações técnicas, de qualidade e de sustentabilidade contidas neste Termo de Referência (TR).

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1. A empresa deverá comprovar sua habilitação e regularidade mediante a apresentação dos seguintes documentos (*conforme Art. 62, § 1º e Art. 68 da Lei nº 14.133/2021*):

- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Comprovação de Regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede/domicílio da licitante.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

9.3.1. **Indicação de Marca/Fabricante:** A empresa deverá declarar expressamente em sua proposta a **marca e o fabricante** de cada um dos itens cotados. 9.3.2. **Conformidade Geral:** Os materiais ofertados deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT/ISO aplicáveis a cada categoria de produto e às especificações detalhadas na tabela descritiva do objeto. 9.3.3. **Comprovação de Sustentabilidade Ambiental:**

- **Papéis, Cartões e Artefatos de Celulose (Grupo II):** Apresentação obrigatória de Ficha Técnica, Laudo ou Certificado de Cadeia de Custódia (**FSC** ou **CERFLOR**), comprovando a origem em manejo florestal sustentável e processo de branqueamento livre de cloro elementar (ECF ou TCF).
- **Copos Descartáveis Biodegradáveis (Grupo VI):** Apresentação obrigatória de certificado de compostabilidade/biodegradabilidade reconhecido (**OK Compost INDUSTRIAL / EN 13432** ou **BPI**), emitido por organismo de certificação acreditado.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Conforme a modalidade adotada e o valor estimado da contratação, a comprovação da qualificação econômico-financeira dar-se-á mediante apresentação de Certidão Negativa de Falência emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (*Art. 69 e Art. 70 da Lei nº 14.133/2021*).

9.5. FORMA DE FORNECIMENTO E LOGÍSTICA

9.5.1. Os fornecimentos serão realizados de forma parcelada (ou integral, conforme ordem expedida), em até **15 (quinze) dias corridos** após o recebimento formal da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento (OF), com entrega acondicionada adequadamente e protegida contra umidade no Almoxarifado da **FUNDAJ**. 9.5.2. **Frete e Carga/Descarga:** O fornecimento compreende todas as despesas diretas e indiretas (transporte, frete, seguros, tributos e descarregamento/alocação dos materiais no local indicado pela FUNDAJ), correndo por conta e risco exclusivos da Contratada.

9.6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.6.1. 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 programa de integridade (*compliance*);
2. Empresas que comprovem práticas de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
3. **Desenvolvimento Sustentável:** Persistindo o empate, será dada preferência à proposta que comprove maior sustentabilidade e ciclo de vida do objeto (*Art. 11, inciso IV*).

9.7. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE APLICÁVEL)

9.7.1. Nos termos do **Art. 86 da Lei nº 14.133/2021**, a adesão por órgãos ou entidades não participantes (caronas) poderá ser admitida, desde que:

- Haja prévia anuência e autorização formal do órgão gerenciador (**FUNDAJ**);
- Seja comprovada a vantajosidade econômica da adesão para o órgão aderente;
- Os quantitativos não ultrapassem os limites legais individuais (50% do quantitativo do item) e globais (dobro do quantitativo registrado).

9.8. PADRÕES TÉCNICOS DE QUALIDADE E AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS POR GRUPO

9.8.1. Papéis Alcalinos e Suprimentos Gráficos (Grupo II)

- **Composição e Parâmetros:** O papel sulfite A4 e demais papéis oficiais deverão ser alcalinos, produzidos com 100% de fibras de celulose branqueada, observando as tolerâncias normativas:
    - **Gramatura (ISO 536):** Nominal de 75 g/m² (tolerância de +/- 4%);
    - **Espessura (ISO 534):** Mínima de 100 micra (µm), evitando o tracionamento duplo em copiadoras;
    - **Brancura/Alvura (ISO 11475 / CIE):** Mínima de 145/160 CIE para garantir contraste visual;
    - **Opacidade (ISO 2471):** Mínima de 88% a 90%, adequada para impressão *duplex* (frente e verso);
    - **Corte e Superfície:** Ausência de rebarbas, pó de papel (resíduos de corte) e rugosidade controlada (ISO 8791-2) para evitar acúmulo no cilindro de impressão.

9.8.2. Bandeiras Oficiais (Grupo V)

- **Conformidade Pátria:** As bandeiras oficiais do Brasil e do Estado de Pernambuco deverão obedecer rigorosamente às dimensões legais, proporções e cores oficiais previstas na legislação pátria aplicável.
- **Confecção:** Tecido 100% poliéster de alta durabilidade (2,5 panos), costuras reforçadas em fio sintético, bordados e aplicações de alta precisão, tralha reforçada e ilhoses/alças de fixação resistentes ao hasteamento contínuo em mastro.

9.8.3. Descartáveis Biodegradáveis (Grupo VI)

- **Atoxidade e Segurança:** Produzidos exclusivamente em polímeros de fonte renovável e bioplásticos compostáveis (ex: PLA/CPLA), atóxicos e inodoros.
- **Resistência Térmica:** Os copos de 50 ml e 180 ml deverão suportar a temperatura de bebidas quentes (café) e frias sem amolecimento estrutural, deformação, rachaduras ou transferência de odores/gostos.

9.8.4. Materiais de Escritório, Organização e Artes (Grupos I, III e IV)

- **Insumos de Corte e Fixação:** Tesouras, estiletes, grampeadores e extratores devem apresentar perfeita usabilidade mecânica, ausência de rebarbas, lâminas afiadas em aço inoxidável e proteção contra corrosão.
- **Tintas, Canetas e Corretores:** Produtos com carga cheia, fluxo contínuo de escrita, ausência de vazamentos e formulações atóxicas/laváveis (quando indicado).

9.8.5. Procedimento de Teste e Aceitabilidade de Amostras

- **Análise de Amostras:** Caso a marca ofertada pela licitante classificada em primeiro lugar não seja de uso consagrado ou de qualidade amplamente atestada pela Administração, a **FUNDAJ** poderá exigir a apresentação de **01 (uma) amostra/unidade** de cada item solicitado, a ser entregue no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**.
- **Critérios de Aprovação de Amostra:**
    - *Papéis:* Ausência de encanoamento (*curling*) superior a 10mm após passar pelo fusor da impressora a laser, e ausência de borrões /saturação (*bleeding*) no jato de tinta.
    - *Descartáveis:* Teste prático de estanqueidade e resistência térmica com água/café por no mínimo 30 minutos.
    - *Ferramentas e Escrita:* Testes funcionais mecânicos e de vazamento/rendimento.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado total para a presente contratação é de R**$ 137.492,00 (cento e trita e sete mil quatrocentos e noventa e dois reais)**. Esse valor é calculado a partir dos preços unitários de referência para cada item, multiplicados pelas quantidades estimadas para um período de 12 meses,estão detalhados na tabela de especificações deste Termo de Referência,incluindo o código de catálogo (CATMAT), a unidade de medida, a quantidade e o valor total de cada item.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

11.1. Disponibilidade Orçamentária

A adequação orçamentária para a presente aquisição está assegurada e processada em estrita conformidade com o **Plano de Contratações Anual (PCA 2026)** da Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ).

11.2. Valor Global da Despesa

O valor total estimado para o atendimento integral desta necessidade é de **R$ 137.492,00 (cento e trinta e sete mil quatrocentos e noventa e dois reais)** . Os recursos serão empenhados observando-se a disponibilidade de dotação orçamentária do exercício financeiro vigente.

11.3. Classificação Orçamentária

As despesas decorrentes da aquisição dos materiais discriminados neste Termo de Referência correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, com a seguinte estrutura contábil:

- **Órgão:** 26291 – Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ)
- **Unidade Gestora (UASG):** 344002
- **Natureza da Despesa:** 33.90.30 (Material de Consumo)
- **Subelementos de Despesa:**
  - `33.90.30.16` – Material de Expediente (Insumos de Escritório, Papelaria e Arquivo)
  - `33.90.30.14` – Material Educativo, Cultural e Esportivo (Materiais Pedagógicos e de Artes)
  - `33.90.30.21` – Material de Copa e Cozinha (Copos Descartáveis Biodegradáveis)
  - `33.90.30.44` – Sinalização Visual e Símbolos Nacionais (Bandeiras Oficiais)
- **Fonte de Recursos:** Tesouro Nacional (conforme indicação formal do setor financeiro no empenho).

.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência, juntamente com o edital de licitação e seus anexos, rege a aquisição de materiais de expediente para a Fundação Joaquim Nabuco (FUNDAJ).

Qualquer dúvida ou divergência que possa surgir durante o processo licitatório será resolvida com base na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis à matéria. A FUNDAJ se reserva o direito de anular, revogar ou alterar este processo de contratação a qualquer momento, desde que devidamente justificado.

A participação nesta licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos e condições deste instrumento.

13. ANEXO I

1. Da Substituição do Termo de Contrato

1.1. Nos termos do Art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o instrumento do contrato poderá ser substituído pela **Nota de Empenho de Despesa** e/ou **Ordem de Fornecimento**, visto que o objeto se trata de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras (como assistência técnica prolongada ou manutenção).

2. Condições de Aplicação

2.1. A Nota de Empenho servirá como instrumento contratual para todos os fins de direito, vinculando a contratada às obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta comercial apresentada. **2.2.** Considera-se entrega imediata aquela realizada em até **30 (trinta) dias** da ordem de fornecimento, conforme interpretação do Art. 6º, inciso XL da Lei nº 14.133/2021.

3. Cláusulas Aplicáveis ao Instrumento Substitutivo

3.1. Aplicam-se à Nota de Empenho, no que couber, as disposições dos **Arts. 92, 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021**, referentes a:

- Prazos de entrega e condições de recebimento;
- Obrigações da Administração e do Fornecedor;
- Sanções Administrativas em caso de inadimplemento;
- Hipóteses de rescisão e alteração unilateral.

4. Aceite do Instrumento

4.1. O fornecedor deverá retirar a Nota de Empenho ou acusar o seu recebimento por meio eletrônico (e-mail ou sistema oficial) no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas no Edital. **4.2.** A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou em aceitar/retirar o instrumento substitutivo dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total d

14. ANEXO II

AO [NOME DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO] REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, que:

1. **ACEITAÇÃO PLENA:** Tomou pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, em especial o **Termo de Referência**, concordando integralmente com as exigências e obrigações neles contidas.

2. **HABILITAÇÃO:** Inexistirem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, e que não foi declarada inidônea ou está suspensa de licitar com a Administração Pública (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021).

3. **REQUISITOS AMBIENTAIS:** Está ciente e garante que os materiais ofertados atendem aos requisitos de sustentabilidade (FSC/Logística Reversa) exigidos para os Grupos I, II, III e IV no Termo de Referência.

4. **RESERVA LEGAL:** Cumpre plenamente o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (proteção ao trabalho do menor).

5. **VERACIDADE:** Todas as informações prestadas nesta licitação são a expressão da verdade.

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de 2026.

Assinatura do Representante Legal (Identificação com Nome e CPF)

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.

DAURINO AUGUSTO DE MELO JUNIOR
CHEFE DE ALMOXARIFADO
Assinou eletronicamente em 06/08/2026 às 14:21:37.

MANOEL DOS SANTOS GASPAR
ASSISTENTE DE C&T