



TERMO DE REFERÊNCIA

Diretoria de Recursos Humanos

Coordenadoria de Marketing

1. Objeto

Coordenadoria de Marketing:

Aquisição de Brindes Institucionais.

Diretoria de Recursos Humanos:

Aquisição de sacolas para uso na distribuição da “feirinha da Agro”.

2. Fundamentação da aquisição

Coordenadoria de Marketing:

Este Termo de Referência detalha e estabelece as condições necessárias para a aquisição descrita no ETP MKT 025/2026.

Com o propósito de fortalecer o relacionamento e proporcionar uma experiência diferenciada ao nosso público estratégico - cuja relevância e contribuição são fundamentais para o êxito das ações institucionais - torna-se pertinente a aquisição de brindes institucionais.

Considerando que parte do público-alvo possui contato limitado com os canais institucionais formais, as peças ampliam o alcance da comunicação ao levar a marca da universidade para além dos espaços institucionais, promovendo maior aproximação com potenciais candidatos e com a comunidade regional.

A iniciativa fortalece o reconhecimento institucional, contribui para a efetividade das ações de captação, estimula a ocupação das vagas ofertadas e assegura melhor retorno social do investimento público, além de reforçar valores institucionais como sustentabilidade e responsabilidade social, alinhados às diretrizes da administração pública.

Diretoria de Recursos Humanos:

Este Termo de Referência detalha e estabelece as condições necessárias para a aquisição descrita no ETP DIRRH 07/2026



A aquisição visa repor sacolas que ao longo dos anos foram danificadas ou desgastadas durante a distribuição de verduras, legumes, frutas, entre outros produtos que são cultivados e colhidos na Fazenda Piloto da Universidade de Taubaté. Como a distribuição ocorre duas vezes por mês, envolvendo transporte da Fazenda Piloto para o RH e posteriormente os servidores levam para suas casas e devolvem, necessitando todas as vezes fazer a lavagem por conta da sujeira deixada pelos produtos, algumas sacolas já estão apresentando desgastes ou rasgos, prejudicando significativamente o uso das mesmas, necessitando serem repostas.

3. Especificações técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	<u>DEPARTAMENTO</u> - QUANT.
1	COPO TÉRMICO COM ARTE PERSONALIZADA; INOX PAREDE DUPLA; PINTURA EXTERNA COR AZUL; TAMPA ACRÍLICA; SEM ALÇA; 400ML A 500ML.	PEÇA	150	150 – MKT
02	SACOLA EM ALGODÃO - MEDINDO 37,5CM DE ALTURA X 30,5CM DE LARGURA, COM ALÇAS COSTURADAS DE 29 CM, IMPRESSÃO EM SILK EM 1 COR AZUL. TOLERÂNCIA DE ATÉ 4CM DE DIFERENÇA.	PEÇA	1.500	1.500 – MKT
03	COPO TRANSLÚCIDO EM PS COM TAMPA E CANUDO, 550ML - (VOLUME MÍNIMO), GRAVAÇÃO EM SILKSCREEN UMA COR, CORPO DO COPO EM AZUL, IMPRESSÃO EM BRANCO.	PEÇA	10.000	10.000 – MKT
04	MINI BLOCO ECOLÓGICO (KRAFT) DE ANOTAÇÕES COM 1 BLOCO AMARELO E CINCO BLOCOS PEQUENOS COLORIDOS. MEDIDAS 8,5 X 8,1. PERSONALIZADO EM 1 COR COM IDENTIDADE VISUAL DA UNITAU.	PEÇA	1.000	1.000 – MKT
05	SACOLA RETORNÁVEL, CONFECCIONADA EM TNT 120G/M², DIMENSÕES MÍNIMAS: COMPRIMENTO: 40 CM, LARGURA: 20CM E ALTURA: 40CM, 2 CORES, COR PREDOMINANTE AZUL MARINHO COM ESCRITA NA COR BRANCA.	PEÇA	150	150 – DIRRH



Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

3.1 Deverá ser apresentada documentação ou indicação do endereço eletrônico (link) do item respectivo para conferência das especificações técnicas, das marcas e modelos ofertados para verificação pelo responsável pela análise técnica. Considera-se documentação válida: catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante; e documento extraído da internet - deverá ser indicado o endereço eletrônico da página, identificando o item, onde consta a informação apresentada do produto ofertado;

4. Prazo, local e condições de entrega

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

4.1. A entrega deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Compras e Nota de Empenho no Almoxarifado Central, localizado à Rua Expedicionário Ernesto Pereira nº 170, CEP: 12020-330, Centro, Taubaté/SP, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, devendo a empresa agendar o dia e hora da entrega pelo e-mail almoxarifado@unitau.br ou pelo telefone: (12) 3625-4139.

4.2. O recebimento provisório ocorrerá no Almoxarifado Central, quando o objeto for entregue.

4.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento pelo Almoxarifado Central, após a comprovação, pelo setor requisitante, do cumprimento das especificações mínimas exigidas.

4.4. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que solicitado dentro do prazo de entrega inicial, devidamente justificado e fundamentado com o envio de documentação comprobatória dos fatos apresentados, os quais serão analisados pelo Setor de Almoxarifado, que autorizará ou não a prorrogação solicitada.

4.5. O ateste da nota fiscal/fatura pelo responsável será realizado após o recebimento definitivo, desde que não sejam identificados defeitos ou imperfeições.



4.6. Se algum produto for rejeitado, o resultado da avaliação será comunicado à empresa, com o registro dos defeitos encontrados.

4.7. A empresa deverá realizar as correções necessárias e reapresentar o produto.

4.8. **O tempo gasto com a correção de produtos rejeitados será contabilizado no prazo total de entrega**, para efeito de aferição do prazo estabelecido para a entrega.

4.9. O tempo utilizado pela UNITAU para a avaliação dos produtos não será considerado para este fim.

4.10. Ressalta-se que a **entrega de produtos em desacordo com as especificações não será** considerada como **cumprimento do prazo de entrega pela empresa**, podendo resultar em sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. Prazo e condições de garantia

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

5.1. Durante o prazo de garantia dos produtos fornecidos, como disposto em legislação vigente, sendo constatados vícios de qualidade dos produtos, que tornem inadequada sua utilização, poderá a UNITAU, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, exigir alternativamente e à sua escolha, o seguinte:

a) Prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do setor requisitante, para solução do problema detectado, devendo ocorrer a substituição do produto, sem ônus;

b) Restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, se for o caso, relativa ao(s) item(s) fornecido(s), que apresentar(em) vício(s) de qualidade, conforme inspeção realizada pelo responsável da unidade requisitante da UNITAU, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação encaminhada.



6. Responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização da entrega

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

6.1 A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Serviço de Materiais – Almoxarifado Central, localizado na Rua Expedicionário Ernesto Pereira nº 170, Centro, Taubaté/SP, telefone 12-3625-4139, almoxarifado@unitau.br, sob a responsabilidade da servidora Juliana Fagundes, Diretora administrativa, em conjunto com o setor requisitante.

6.2 A fiscalização da entrega do objeto pela UNITAU não exclui nem reduz a responsabilidade da EMPRESA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

7. Condições e prazos de pagamento

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

7.1 Pagamento em até 21 (vinte e um) dias, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal pelo responsável.

7.2 As notas fiscais juntamente com o arquivo “XML” deverão ser encaminhadas aos e-mails almoxarifado@unitau.br e danfe@unitau.br, para que sejam atestadas e enviadas para pagamento. Deverão constar os dados bancários da empresa.

7.3 Nos preços propostos deverão estar inclusos além do lucro, todas as despesas e custos operacionais, tais como: transporte (inclusive frete), encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

7.4 Após 12 (doze) meses, contados a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado, o valor pactuado poderá ser reajustado mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, com fundamento no Art. 25, § 7º, e Art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5. Notas Fiscais em desconformidade (dados de faturamento, itens diversos ao entregue ou ao adquirido, entre outros) não serão aceitas e DEVERÃO SER CANCELADAS, independente da data de emissão.

7.5.1. É de responsabilidade da empresa a conferência em sua totalidade dos itens da Ordem de Compras/Contrato recebido para a entrega e emissão da Nota Fiscal.

7.6 Em atenção à Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26/06/2023, informamos que é obrigatório destacar o valor e a alíquota do IR a ser retido no corpo da Nota Fiscal. Caso o fornecedor seja isento ou imune, uma declaração deverá ser apresentada.

8. Obrigações da Contratada

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

- 8.1 Manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas;
- 8.2 Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta aquisição, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito da UNITAU;
- 8.3 Conduzir a execução da presente avença de acordo com o Termo de Referência e Proposta Comercial e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;
- 8.4 Arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com a execução do objeto desta avença, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;
- 8.5 Responder, por si e por seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à UNITAU ou a terceiros, por seus empregados ou serviços, indenizando quando for necessário;
- 8.6 Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações

9. Obrigações da Contratante

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

9.1 Assegurar à EMPRESA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações, acompanhada da atualização monetária entre a data do adimplemento e a do efetivo pagamento, com a aplicação do índice IPCA/IBGE, se for o caso;

9.2 Permitir à EMPRESA o livre acesso às dependências relacionadas a execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

9.3 Fiscalizar a execução do ajuste e documentar as ocorrências havidas em registro próprio.

10. Qualificação técnica

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

Não se aplica

11. Critério de julgamento das propostas

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

O critério de julgamento será o menor preço unitário por item, visando ampliar a competitividade e melhor aproveitamento dos produtos disponíveis no mercado.

12. Resultados esperados

Coordenadoria de Marketing:

Os brindes institucionais têm como principal resultado esperado a visibilidade e lembrança de marca. Brindes úteis no cotidiano mantêm a identidade da universidade presente no dia a dia das pessoas, reforçando o reconhecimento institucional de forma contínua e espontânea.

Também tem como resultado a efetividade das ações de captação, pois gera maior engajamento e interesse, pois os brindes contribuem indiretamente para o

aumento da procura pelos cursos e, consequentemente, para a melhor ocupação das vagas ofertadas.

Diretoria de Recursos Humanos:

Repor as sacolas danificadas de modo a garantir a qualidade da distribuição dos produtos beneficiados aos servidores, sem que haja prejuízo na entrega, de modo a garantir o bom aproveitamento dos alimentos.

13. Sanções

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, erro de execução, execução imperfeita, retardamento da execução ou da entrega do objeto, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude de qualquer natureza ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas à Administração, praticar atos ilícitos e lesivos, poderá a Administração aplicar a Licitante ou a Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nos termos do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, as sanções administrativas que seguem:

- a) Advertência por escrito por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto contratado, sendo exigida pronta reparação da falta cometida e comunicação formal das providências tomadas;
- b) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por reincidência de 02 (duas) advertências;
- c) Multa equivalente a 4% (quatro por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos de entrega, admitindo-se o máximo de 05 (cinco) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;
- d) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;
- e) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;



- f) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste justo, independentemente das demais sanções cabíveis;
- g) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total homologado, pela recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato;
- h) No caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por 03 (três) vezes, poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo das multas estipuladas nas alíneas anteriores;
- i) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, por prazo de 03 (três) anos, nos casos descritos nos incisos III, IV, V e VI do **caput** do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, e por prazo de 02 (dois) anos, nos casos descritos nos incisos II, VII do **caput** do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.
- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por prazo de 06 (seis) anos, nos casos descritos nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.
- 13.2 - As multas deverão ser recolhidas, por depósito bancário identificado, na conta corrente nº 45.000045-5, agência 0056, Banco Santander, em nome da Universidade de Taubaté, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.2.1. O comprovante de depósito deverá ser encaminhado, no prazo acima, ao e-mail do setor responsável pela intimação.
- 13.3 - Se o valor da multa aplicada e as indenizações cabíveis não forem pagos, os mesmos deverão ser descontados dos pagamentos eventualmente devidos à Administração, ou descontados da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.4 - A aplicação das penalidades não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 13.5 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a qual deverá ser apresentada pelo interessado no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação, que será dirigida para análise da Douta Procuradoria Jurídica.

13.6 - As sanções serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso da aplicação do impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Art. 158, da Lei Federal 14.133/21.

13.7 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

14. Estimativas do valor da Aquisição

14.1 As estimativas estão discriminadas no item 6 do Estudo Técnico Preliminar – ETP **MKT 025/2026** e Estudo Técnico Preliminar **DIRRH nº07/2026**.

14.2 **A estimativa atualizada, constará em anexo nestes Termos de Referências**, após pesquisa de preços a ser realizada pelo Serviço de Licitações e Compras, conforme parâmetros estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V, do §1º, artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. Adequação Orçamentária

15.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade de Taubaté do atual exercício financeiro.

15.2. A aquisição será atendida pela seguinte dotação:

Coordenadoria de Marketing: 12.12.122.0104.4003.04.3390300000

Diretoria de Recursos Humanos: 51.12.122.0104.4003.04.3390300000

16. Condições gerais

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

Não se aplica.



17. Matriz de risco

Coordenadoria de Marketing (MKT) – Diretoria de Recursos Humanos (DIRRH):

Não se aplica, em razão da natureza do objeto, por se tratar de aquisição de brindes e sacola retornável, ou seja, não se trata de um objeto de grande vulto e complexidade, podendo ser dispensada a elaboração da “Matriz de Risco” nos termos do art. 22, §3º, da Lei Federal nº14.133/21.

Prof. Dr. Luiz Guilherme de Brito Arduino

Presidente da Comissão Especial de Marketing da Unitau

Cláudia Soares César da Silva Guimarães

Diretora de Recursos Humanos

Licitações e Compras
Recabemos em 03/08/26

15.16.92

Abílio Leite Rodolfo

Abílio Leite Rodolfo
Secretário II