

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21
PROCESSO ADMINISTRATIVO 99/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e entrega de materiais gráficos institucionais, destinados ao atendimento das demandas administrativas, acadêmicas e operacionais da Fundação Educacional Guaçuana, observadas as especificações, condições e requisitos estabelecidos neste instrumento.

1.2. A contratação compreende a produção de materiais gráficos padronizados, incluindo capas de prontuários, divisórias, capas de processos administrativos, pastas institucionais e envelopes timbrados, conforme especificações técnicas detalhadas neste instrumento, observando padrões de qualidade, resistência, acabamento e identidade visual institucional.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA DETALHADA	UNID.	QTD
1	Capa de prontuário em papel cartão 240g/m ² , formato A4, cor verde, com impressão em 1 cor, vinco central, furos laterais padrão arquivo, acabamento reforçado para uso contínuo	un	1000
2	Divisória de prontuário (6º ao 9º ano), papel cartão 180g/m ² , com aba lateral identificadora, impressão simples, corte especial e vinco	un	1200
3	Divisória (1º ao 5º ano), papel cartão 180g/m ² , com aba, identificação impressa, resistente ao manuseio	un	1500
4	Divisória (Jardim I e II), papel cartão, com aba lateral, corte padrão, impressão simples	un	600
5	Divisória (1ª a 3ª série), papel cartão, com aba e identificação	un	900
6	Capa de processo pagamento azul, papel cartão 240g/m ² , impressão institucional, com vinco e furação	un	3000

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA DETALHADA	UNID.	QTD
7	Capa de processo pagamento verde, mesmas características do item anterior, alterando cor	un	3000
8	Capa de processo administrativo, papel cartão 240g/m ² , cor verde, impressão padrão, com vinco e furos	un	2000
9	Pasta institucional com bolsa interna, papel cartão 300g/m ² , impressão colorida, com bolso interno colado, acabamento laminado (fosco ou brilho)	un	500
10	Envelope officio timbrado, papel offset 90g/m ² , impressão institucional, com aba colante	un	1000
11	Envelope saco kraft timbrado, papel kraft 120g/m ² , impressão institucional, resistente para documentos	un	2000

1.4. A opção pela aquisição global encontra respaldo no planejamento de compras previsto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à padronização, à economicidade e à eficiência administrativa.

1.4.1. No caso em análise, a contratação unificada atende ao princípio da padronização (art. 40, V, "a"), garantindo a compatibilidade estética, técnica e de desempenho dos materiais gráficos institucionais, o que é essencial para a identidade visual e a uniformidade documental da instituição. Ademais, a definição dos quantitativos foi realizada com base na expectativa de consumo e utilização prováveis (art. 40, III), evidenciando adequado planejamento da contratação.

1.4.2. Quanto ao parcelamento, embora seja regra quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, V, "b" e §2º), sua não adoção se justifica no presente caso, nos termos do §3º, inciso I, uma vez que a contratação por fornecedor único proporciona economia de escala, redução de custos de gestão contratual e maior eficiência na execução. A eventual fragmentação do objeto poderia comprometer a padronização dos materiais, gerar

inconsistências na qualidade e aumentar custos indiretos relacionados à gestão de múltiplos contratos.

1.4.3. Dessa forma, a aquisição global mostra-se técnica e economicamente mais vantajosa, alinhando-se aos princípios da eficiência, da padronização e da responsabilidade fiscal (art. 40, V, “c”), além de assegurar maior racionalidade e efetividade na satisfação da necessidade administrativa.

1.5. GARANTIA DOS MATERIAIS

1.5.1. Os materiais fornecidos deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração.

1.5.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá substituir, às suas expensas e no prazo máximo fixado pela Administração, quaisquer materiais que apresentem vícios, defeitos ou desconformidade com as especificações técnicas exigidas, tais como falhas de impressão, baixa qualidade de acabamento, divergência de gramatura, cortes inadequados ou quaisquer outros problemas que comprometam sua utilização.

1.5.3. A constatação de vícios ou defeitos durante o período de garantia ensejará a obrigatoriedade de substituição integral do material, sem qualquer ônus adicional para a Administração, inclusive quanto a transporte, retirada e nova entrega.

1.5.4. A garantia prevista neste item não exclui a responsabilidade da contratada quanto à solidez, qualidade e adequação dos materiais fornecidos, nos termos da legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar que demonstrou a necessidade contínua de utilização de materiais gráficos para suporte às atividades administrativas e acadêmicas da instituição, especialmente na organização documental, tramitação de processos e atendimento ao público.

2.2. Os materiais são indispensáveis ao funcionamento regular dos serviços, sendo utilizados de forma recorrente por diversos setores, o que evidencia a necessidade de aquisição planejada e padronizada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa gráfica especializada, apta a produzir os materiais conforme especificações técnicas previamente definidas, assegurando a necessária uniformidade, qualidade e durabilidade dos produtos.

3.2. A execução contratual abrange a produção gráfica com adequado controle de qualidade, a rigorosa observância das especificações técnicas estabelecidas, a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, bem como a realização de eventuais ajustes de layout, quando necessários, em conformidade com o padrão institucional adotado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os materiais deverão ser produzidos com papel de gramatura compatível com o uso contínuo, garantindo resistência ao manuseio frequente, além de apresentar impressão nítida e durável. Deverão, ainda, observar rigorosamente os padrões de identidade visual da instituição e possuir acabamento adequado, incluindo, quando aplicável, vinco, dobra, corte e furação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução ocorrerá conforme os quantitativos definidos, admitindo-se entrega única ou parcelada, de acordo com a necessidade da Administração. O prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da solicitação formal.

5.2. Os materiais serão devidamente conferidos no ato da entrega, quanto à qualidade, quantidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, podendo ser recusados, total ou parcialmente, em caso de desconformidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

- a) **Fiscal do Contrato:** Talita Lana Moreira, responsável pelo acompanhamento da execução e recebimento provisório.

b) **Gestor do Contrato:** Beatriz Roncato, responsável pela supervisão e recebimento definitivo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado após a execução dos serviços, mediante nota fiscal, após recebimento provisório e definitivo.

7.2. O prazo de pagamento será de até 30 dias.

7.3. Não será admitido pagamento antecipado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas. Considerando o valor estimado da contratação, admite-se a sua realização mediante **dispensa de licitação** por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da referida lei, desde que atendidos os requisitos legais e observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e vantajosidade para a Administração.

8.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, tendo em vista que a contratação deverá ocorrer em lote único, uma vez que o parcelamento por item, embora tecnicamente possível, não se revela economicamente vantajoso. A eventual fragmentação da contratação poderia acarretar aumento dos custos logísticos e administrativos, maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, além de comprometer a compatibilidade técnica entre os equipamentos e a entrega simultânea necessária ao adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica institucional. Ademais, considerando o reduzido valor unitário de diversos itens, a aquisição global tende a ampliar o poder de negociação da Administração perante o mercado, possibilitando melhores condições comerciais e maior racionalização dos custos operacionais.

8.3. Para fins de qualificação, serão exigidos do fornecedor, no mínimo, os documentos necessários à comprovação da qualificação jurídica, bem como da regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação:

I — da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II — da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor e compatível com o objeto contratual;

III — da regularidade perante as Fazendas federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do contratado, na forma da lei;

IV — da regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;

V — da regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

VI — do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

8.3.1 Nos termos do §1º do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, os documentos destinados à comprovação da habilitação fiscal, social e trabalhista poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis de comprovação, inclusive por consulta a sistemas eletrônicos oficiais ou bases de dados públicas disponíveis à Administração.

8.3.2. A verificação das condições de habilitação poderá ser realizada mediante consulta direta aos cadastros oficiais pertinentes, sempre que possível, privilegiando-se a desburocratização, a eficiência administrativa e a redução de custos operacionais, sem prejuízo da segurança jurídica e da regularidade da contratação.

8.4. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de demonstrar sua aptidão econômica para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, sendo que, na hipótese de o licitante encontrar-se em recuperação judicial, deverá ser apresentado o respectivo plano de recuperação judicial devidamente homologado pelo juízo competente, demonstrando a viabilidade econômico-financeira da empresa.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “i”)

9.1. Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

89 - 19.05.12.364.2005.2.068.339039.04.1100000 - FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Da Contratada: Além das demais obrigações previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual, constituem obrigações:

11.1.1. Executar o objeto em estrita conformidade com as especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;

11.1.2. Garantir a qualidade, uniformidade, durabilidade e adequação dos materiais fornecidos, observando os padrões de identidade visual institucional;

11.1.3. Utilizar insumos e materiais compatíveis com as exigências técnicas, assegurando resistência ao uso e adequada apresentação final;

11.1.4. Realizar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, nos prazos estipulados, assumindo integral responsabilidade pelo transporte, acondicionamento e integridade dos produtos;

11.1.5. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, incorreções ou desconformidade com as especificações exigidas;

11.1.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados, inclusive quanto a eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

11.1.7. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

11.1.8. Atender prontamente às solicitações da Administração, prestando todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto;

11.1.9. Permitir e facilitar a fiscalização do contrato, fornecendo informações, documentos e acesso necessários ao acompanhamento da execução;

11.1.10. Cumprir a legislação aplicável, especialmente no que se refere às normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais;

11.1.11. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração;

11.1.12. Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto.

11.2. Da Contratante: Além das demais obrigações previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual, constituem obrigações

11.2.1. Fornecer à contratada todas as informações, orientações e documentos necessários à adequada execução do objeto;

11.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor ou comissão designada, anotando em registro próprio as ocorrências relevantes;

11.2.3. Receber e conferir os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas;

11.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atendam às condições exigidas, determinando sua substituição;

11.2.5. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estabelecidos, após o atesto do recebimento definitivo;

11.2.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando verificado o descumprimento das obrigações contratuais;

11.2.7. Notificar a contratada sobre irregularidades constatadas na execução do objeto, fixando prazo para sua regularização;

11.2.8. Zelar pela adequada gestão do contrato, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

12. SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando a utilização de materiais que apresentem maior durabilidade, menor impacto ambiental e, sempre que possível, provenientes de processos produtivos ambientalmente responsáveis.

12.2. Adicionalmente, a adoção de soluções gráficas eficientes contribui para a redução de desperdícios, melhor aproveitamento de insumos e racionalização de recursos, refletindo em maior eficiência administrativa e redução de custos operacionais ao longo do tempo, em consonância com os princípios da economicidade e do desenvolvimento sustentável.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES

13.1. Em caso de o contratado incorrer em quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções correspondentes, nos termos do art. 156 da mesma Lei, conforme estabelecido no contrato, observando-se o disposto no Título IV, Capítulo I, da referida norma legal.

Mogi Guaçu, 24 de abril de 2026.

Prof. Dr. Mário Vedovello Filho

Diretor Administrativo

Decreto 27.011/2023