

ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV.EDUC.

# Termo de Referência 141/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
141/2026	121101-ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV. EDUC.	CLAUDINEIA LIMA DOS SANTOS BRITO	15/05/2026 15:26 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		Impressos Personalizados

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Materiais Impressos Personalizados através do Procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob forma ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e por LOTES e aplicação do SISTEMA de REGISTRO DE PREÇO nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	<b>BLOCO DE RECEITUARIO 1 VIA - PERSONALIZADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bloco com 100 folhas</li><li>Cor da folha: Branca</li><li>Dimensões folha : 15x21 cm</li><li>Gramatura da folha: 90 g/m²</li><li>Cor: 1x0</li><li>Cor da Tinta: Preta</li><li>Acabamentos: Saída em CTP, Colado e Personalização frontal</li></ul> <b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b> , respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual	Bloco	30
2	<b>BLOCO AUTOCOPIATIVO DE AUTORIZACAO DE ENTRADA E SAIDA DE MATERIAL, 2 VIAS - PERSONALIZADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bloco autocopiativo de Papel carbonado com 50 pares sendo:<ul style="list-style-type: none"><li>1º Primeira via – Branca</li><li>2º Segunda via – Amarela</li></ul></li><li>Dimensões da folha: 21x29,7cm</li><li>Cor: 1x0</li><li>Cor da Tinta: Preta</li></ul>	Bloco	120

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>		
3	<p><b>BLOCO DE INFORMAÇÃO DE PROCESSO, 1 VIA - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bloco com 100 folhas</li> <li>Cor da folha: Branca</li> <li>Dimensões folha : 21x12,9 cm</li> <li>Gramatura da folha: 90 g/m²</li> <li>Cor: 1x1</li> <li>Cor da Tinta: Preta</li> <li>Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização em frente e verso</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Bloco	15
4	<p><b>BLOCO AUTOCOPIATIVO DE REQUISICAO DE TRANSPORTE, 2 VIAS - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bloco autocopiativo de Papel carbonado com 50 pares sendo:</li> <li>1° Primeira via – Branca</li> <li>2° Segunda via – Azul</li> <li>Dimensões: 21x15,5 cm</li> <li>Cor: 1x1</li> <li>Cor da Tinta: Preta</li> <li>Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização em frente e verso</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Bloco	120
5	<p><b>ENVELOPE KRAFT OURO GRANDE - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envelope Kraft Ouro</li> <li>Dimensões: 26 x 36 cm</li> <li>Gramatura: 80 g/m²</li> <li>Cor 1x0</li> <li>Cor da tinta: Preta</li> <li>Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual.</p>	Unidade	600
6	<p><b>ENVELOPE KRAFT NATURAL MÉDIO DE PRONTUÁRIO - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envelope Kraft Natural</li> <li>Dimensões: 18,7 x 25 cm</li> <li>Gramatura: 80 g/m²</li> <li>Cor 1x0</li> <li>Cor da tinta: Preta</li> <li>Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	900
	<b>ENVELOPE BRANCO OFICIO - PERSONALIZADO</b>		

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envelope Branco</li> <li>• Dimensões: 11,4 x 22,9 cm</li> <li>• Gramatura: 90 g/m²</li> <li>• Cor 1x0</li> <li>• Cor da tinta: Preta</li> <li>• Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	300
8	<p><b>ENVELOPE KRAFT OURO MÉDIO - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envelope Kraft Ouro</li> <li>• Dimensões: 24,8 x 18,4 cm</li> <li>• Gramatura: 80 g/m²</li> <li>• Cor 1x0</li> <li>• Cor da tinta: Preta</li> <li>• Acabamentos: Colado, Saída em CTP e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	600
9	<p><b>ETIQUETA AUTO ADESIVA P/FITA DE VT - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel adesivo</li> <li>• Dimensões da folha: 11x18,6 cm</li> <li>• Dimensões da etiqueta: 5,5x9,3 cm</li> <li>• Gramatura: 190 grs</li> <li>• Cor: 1x0</li> <li>• Cor da Tinta: Preta</li> <li>• Acabamentos: Saída em CTP, Meio Corte , 4 etiquetas por folha e Personalização frontal</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	12.000
10	<p><b>PASTA DE PROCESSO VERDE - PERSONALIZADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Cartão na cor VERDE</li> <li>• Dimensões: 52,5x33,5 cm</li> <li>• Gramatura: 350 grs</li> <li>• Cor: 1x0</li> <li>• Cor da tinta: Preta</li> <li>• Tinta pantone em Triplex.</li> <li>• Acabamentos: Saída em CTP, Laminação fosca, Faca Especial, Corte /Vinco e Personalização frontal.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	3.000
11	<p><b>PASTA INSTITUCIONAL - PERSONALIZADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Couchê</li> <li>• Impressão offset</li> <li>• Dimensões (AxL): 43x49 cm</li> <li>• Gramatura: 180 grs</li> <li>• Cor: 4x0</li> <li>• Acabamento: Laminação brilho, Dobra central e dobra de bolsas – com encaixe para cartão de visita; Faca Especial, Corte/Vinco.</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Bloco	600

12	<p><b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VERDE - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Tyvek (fibra sintética semelhante ao papel, resistente à água e rasgos).</li> <li>Cor: VERDE</li> <li>Fechamento: adesivo com área destacável.</li> <li>Uso: Controle de acesso e identificação em festas e eventos</li> <li>Largura 22,00 cm</li> <li>Altura 0,25 cm</li> <li>Comprimento 31,00 cm</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	600
13	<p><b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO AMARELA - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Tyvek (fibra sintética semelhante ao papel, resistente à água e rasgos).</li> <li>Cor: AMARELA</li> <li>Fechamento: adesivo com área destacável.</li> <li>Uso: Controle de acesso e identificação em festas e eventos</li> <li>Largura 22,00 cm</li> <li>Altura 0,25 cm</li> <li>Comprimento 31,00 cm</li> <li>Característica: Personalizado</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	600
14	<p><b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO AZUL - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Tyvek (fibra sintética semelhante ao papel, resistente à água e rasgos).</li> <li>Cor: AZUL</li> <li>Fechamento: adesivo com área destacável.</li> <li>Uso: Controle de acesso e identificação em festas e eventos</li> <li>Largura 22,00 cm</li> <li>Altura 0,25 cm</li> <li>Comprimento 31,00 cm</li> <li>Característica: Personalizado</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	600
15	<p><b>PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VERMELHA- PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Tyvek (fibra sintética semelhante ao papel, resistente à água e rasgos).</li> <li>Cor: VERMELHA</li> <li>Fechamento: adesivo com área destacável.</li> <li>Uso: Controle de acesso e identificação em festas e eventos</li> <li>Largura 22,00 cm</li> <li>Altura 0,25 cm</li> <li>Comprimento 31,00 cm</li> <li>Característica: Personalizado</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	600
	<p><b>SACOLA PERSONALIZADA - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sacola Kraft Natural</li> </ul>		

16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensões (AxLxC): 32x5x30 cm</li> <li>• Gramatura : 180 grs</li> <li>• Cor: 1x0</li> <li>• Cor da Tinta: Preta</li> <li>• Características; Faca Especial, Corte e Vinco, Alças em Nylon, Furação com ilhós e Saída em CTP e Personalização em frente e verso</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	300
17	<p><b>SACOLA PERSONALIZADA - PERSONALIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacola Kraft Natural</li> <li>• Dimensões (AxLxC): 35x10x25 cm</li> <li>• Gramatura : 180 grs</li> <li>• Cor: 1x0</li> <li>• Cor da Tinta: Preta</li> <li>• Características; Faca Especial, Corte e Vinco, Alças em Nylon, Furação com ilhós, Saída em CTP e Personalização em frente e verso</li> </ul> <p><b>OBS:</b> O fornecedor deverá seguir <b>rigorosamente os modelos apresentados pela instituição</b>, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual</p>	Unidade	300

1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste TR.

1.3. Os objetos desta contratação são caracterizados como bens comuns.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados publicação no Diário Oficial do Estado.

1.6. A Ata de Registro de Preço oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual

1.8. Os valores de referencia estarão indicados na Minuta do Edital.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A referida aquisição se faz necessária para fins de reposição de estoque de Materiais impressos personalizados e justifica-se visando o fornecimento contínuo de materiais adequados e indispensáveis ao atendimento às necessidades da FPA no que diz respeito a execução e controle de diversas atividades administrativas.

2.2. Diversos setores da FPA fazem uso de formulários, pastas e requisições em seus processos administrativos. Por este motivo, se faz necessária a aquisição de materiais personalizados para melhor controle e arquivamento, garantindo organização, padronização e eficiência na gestão documental

2.3 A descontinuidade do fornecimento de Materiais Impressos Personalizados pode resultar em prejuízo à qualidade das atividades do público alvo, sendo necessária a contratação para garantia o fornecimento.

2.4 Para atender adequadamente as demandas da FPA os objetos deverão estar de acordo com as especificações contidas na tabela do item 01 deste termo, por isso serão disponibilizadas amostras e arquivos a empresa contratada.

2.5 Os itens estão **divididos em lotes distintos**, de acordo com a natureza e especificidade dos produtos, visando ampliar a competitividade entre fornecedores, assegurar a economicidade e garantir a eficiência na execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

## 3. Descrição da solução

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Sustentabilidade:**

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a empresa vencedora deverá atender os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis como critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental. Indicação de marcas ou modelos.

- **Indicação de marcas ou modelos**

4.2 Por tratar-se de material impresso personalizado, não há indicação de marca. O fornecedor deverá seguir **rigorosamente os modelos apresentados pela instituição**, respeitando layout, cores, tipografia e identidade visual e observando as especificações técnicas descritas neste termo de referência."

4.2.1 A FPA disponibilizará à empresa contratada amostras , fotos e arquivos dos materiais

- **Subcontratação**

4.3 . Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (Vinte) dias corridos, contados do envio da Autorização de Fornecimento enviado pela setor do Almoxarifado Geral.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O não cumprimento do prazo de entrega estabelecido neste TR acarretará sanções a empresa fornecedora ressalva situações onde ocorrer a o pedido de prorrogação do prazo e o mesmo for deferido pela FPA.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

5.4.1 A entrega dos materiais será feita exclusivamente no Almoxarifado Geral da Fundação Padre Anchieta localizado na Rua Cenno Sbrighi, nº. 378 – Água Branca – São Paulo/SP, de segunda a sexta-feira das 09:00hs às 17:30hs, exceto feriados.

5.5 Os bens deverão estar em embalagem lacrada de forma a permitir completa segurança durante o transporte, além disso não deverá ter avarias e respeitar o prazo de validade eventualmente inseridos na descrição.

5.6 Os impressos serão recebidos mediante **conferência de qualidade, quantidade e conformidade** com os modelos aprovados devendo comunicar ao fornecedor quaisquer divergências.

5.7 Os bens poderão ser rejeitados ou devolvidos , no todo ou em partes, quando no ato da entrega ou no momento da utilização pela área requisitante da FPA estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser substituídos no prazo de 05 dias, a contar da notificação do FPA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila

6.3. As comunicações entre a FPA e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A FPA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do Ata a FPA poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

- **Fiscalização**

6.6. A execução do Ata RP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- **Fiscalização Administrativa**

6.7. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9 O Fiscal administrativo do contrato será o colaborador Alexandre Magalhães Soares.

- **Gestor do Contrato**

6.10. O gestor da Ata RP coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

6.17 O Gestor do contrato será a colaboradora Claudineia Lima dos Santos Brito

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos juntamente com a nota fiscal e verificado se os produtos apresentam violações, avarias e se estão em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Autorização de Fornecimento.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados ou devolvidos , no todo ou em partes, quando no ato da entrega ou no momento da utilização pela área requisitante da FPA estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser substituídos no prazo de 05 dias, a contar da notificação do FPA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O prazo para recebimento ocorrerá em até 20 (Vinte) dias corridos a contar do envio da Autorização de Fornecimento enviado pela setor do Almoxarifado Geral e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada.

- **Prazo de pagamento**

7.4. O pagamento será efetuado conforme Fundamentos da FPA descritos abaixo:

7.4.1 Produtos recebido entre os dia 1° e 15° de cada mês: Pagamento será no dia 08 do mês subsequente

7.4.2 Produtos recebidos entre os dias 16° e 31° de cada mês: Pagamento no dia 23 do mês subsequente

- **Forma de pagamento**

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob forma ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO por LOTES e aplicação do SISTEMA de REGISTRO DE PREÇO

- **Forma de fornecimento**

8.2.O fornecimento do objeto ocorrerá no **prazo máximo de 12 (doze) meses**, de forma parcelada, conforme estabelecido neste Termo de Referência

8.3 Os itens estão **divididos em lotes distintos**, de acordo com a natureza e especificidade dos produtos, visando ampliar a competitividade entre fornecedores, assegurar a economicidade e garantir a eficiência na execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8.3.1 O parcelamento será realizado de acordo com as quantidades estimadas constantes na tabela abaixo. Ressalta-se, contudo, que tais estimativas poderão sofrer alterações, tanto nas quantidades quanto na forma de parcelamento, em função das necessidades da FPA, sendo a contratada previamente informada acerca de quaisquer modificações.

#### LOTE 01 - IMPRESSOS GRÁFICOS PERSONALIZADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtde Estimada (Quadrimestre)	Qtde Estimada (12 Meses)
1	BLOCO DE RECEITUARIO, 1 VIA BRANCA	10	30
2	BLOCO AUTOCOPIATIVO AUTORIZACAO DE ENTRADA E SAIDA DE MATERIAL, 2 VIAS	40	120
3	BLOCO DE INFORMACAO DE ANDAMENTO DE PROCESSO, 1 VIA BRANCA	5	15
4	BLOCO AUTOCOPIATIVO DE REQUISICAO DE TRANSPORTE, 2 VIAS	40	120

5	ENVELOPE GRANDE KRAFT OURO, 80GR M/2,(260X360MM)	200	600
6	ENVELOPE MÉDIO, KRAFT NATURAL 125G/M2 - RECEITUARIO	300	900
7	ENVELOPE OFICIO BRANCO,120 GR M/2, (114X229MM)	100	300
8	ENVELOPE TIPO SACO MEDIO KRAFT OURO 80 GR. M/2	200	600
9	ETIQUETA AUTO ADESIVA P/FITA DE VT, 5,5X12,5MM	4000	12000
10	PASTA DE PROCESSO EM PAPEL CARTAO,525X335MM, 350GR COR VERDE	1.000	3.000
11	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA,3 CORES (43X49CM)	200	600
16	SACOLA PERSONALIZADA 180G,30X32X5, ALCA C/ ILHOS	100	300
17	SACOLA PERSONALIZADA 35 X 25 X 10 ALÇA C/ ILHOS 180 GR	100	300

## LOTE 02 - PULSEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtde Estimada (Quadrimestre)	Qtde Estimada (12 Meses)
12	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO, EM PAPEL SINTETICO, COR VERDE	200	600
13	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO, EM PAPEL SINTETICO, NA COR AMARELA	200	600
14	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO, EM PAPEL SINTETICO, NA COR AZUL	200	600
15	PULSEIRA DE IDENTIFICACAO, EM PAPEL SINTETICO, NO COR VERMELHA	200	600

- Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- **Qualificação Técnica**

8.20 Para fins da comprovação os **Atestados(s)/certidão(ões) de Capacidade Técnica** deverão dizer respeito a contratos executados com a seguinte característica:

a) **Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica** em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) ter fornecido materiais com características similar equivalente ou superior da mesma natureza objeto desta licitação, indicando, quantidades entregues e caracterização do bom desempenho da licitante:

- a.1) Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s)/certidão(ões) de fornecimento correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.
- a.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de fornecimento similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados.
- a.3) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.
- a.4) Fica reservado à Fundação Padre Anchieta o direito de solicitar cópia do contrato a que se refere tal documento.

8.21 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** ,01

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores de referencia estarão indicados na Minuta do edital.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação referida não está prevista no Plano de Contratações Anual 2026, pois o órgão requisitante dispensa essa obrigatoriedade para o ano base.

10.2 .Ressalta-se que a presente contratação encontra-se prevista apenas no controle orçamentário da área requisitante.

## 11. 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](#).

**CLAUDINEIA LIMA DOS SANTOS BRITO**

Coordenadora de Almoxarifado



*Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 15:26:07.*