

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Bloco - Modelos Diversos. Modelo: Diversos (BCI - Boletim de cadastro imobiliário). Medidas: 35x21 cm (variação dimensional até 5%). Papel: Sulfite branco 90 g/m², adequado para escrita manual. Impressão: Preto e branco, 1x1 (impresso frente e verso), com boa nitidez e contraste. Acabamento: 1 via, 100 folhas por bloco, blocado com colagem firme na parte superior ou lateral, corte reto sem rebarbas. CATMAT 434412.	50	Blocos	17,22	861,00
2	Bloco Auto copiativo Modelo: Diversos (para protocolo sequencial, sendo o último nº do bloco 31800)). Medidas: 10x16 cm (com variação de até 5%). Papel: Papel auto copiativo de 75g/m², sendo a 1ª via branca e a 2ª e 3ª via (colorido, podendo ser azul, amarelo, rosa, diferenciar no pedido). Impressão: Colorida. Cores: 4x0 (impressão apenas na frente). Acabamentos: 3 vias. 50 jogos de 3 vias por bloco. Blocados com corte reto. CATMAT 402358.	50	Blocos	16,54	827,00
3	Bloco Auto copiativo Modelo: Diversos (termo de vistoria fiscal). Medidas: 21x30 cm (com variação de até 5%). Papel: Papel auto copiativo de 75g/m², sendo a 1ª via branca e a 2ª via (colorido, podendo ser azul, amarelo, rosa, diferenciar no pedido). Impressão: Colorida. Cores: 4x0 (impressão apenas na frente). Acabamentos: 2 vias. 50 jogos de 2 vias por bloco. Blocados com corte reto. CATMAT 386270.	50	Blocos	17,90	895,00
4	Envelope 22x11, ofício timbrado município Gramatura: 63 g/m², (com variação de até 5%), impressão: colorida frente e verso, (a definir conforme solicitação da secretaria). CATMAT 625968.	300	Unidades	0,75	225,00
5	Envelope saco, branco, 26x36, timbrado município (com variação de até 5%), impressão: colorida frente e verso, (a definir conforme solicitação da Secretaria), 90gramas. CATMAT 625968.	300	Unidades	1,49	447,00
6	Papel ofício A4 timbrado município, impressão: Colorida frente e verso, (a definir conforme solicitação da Secretaria). CATMAT 327531.	2000	Unidades	0,77	1.540,00
7	Pasta com Bolsa timbrado município, tamanho: 30,5x44 (aberta) 22X30 cm (fechada), Papel: Couchê 250g, (com variação de até 5%), impressão: Colorida frente e verso, (a definir conforme solicitação da Secretaria). CATMAT 631537.	500	Unidades	2,11	1.055,00
8	Pasta individual do aluno. Pasta com tamanho 55x37cm, impressão na cor branca, sulfite 180G, com 2 vincos para facilitar a montagem da pasta. Modelo fornecido pela Secretaria da Educação. CATMAT 631537.	5000	Unidades	3,20	16.000,00
					21.850,00



- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. A vigência da contratação será de doze meses, contada da assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto da presente contratação consiste na aquisição de materiais gráficos de natureza simples, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, não envolvendo solução complexa, inovação tecnológica ou necessidade de avaliação de alternativas que justifiquem a elaboração de estudo técnico específico.
- 2.2. Ressalta-se que foi realizado levantamento prévio junto a todas as Secretarias Municipais, com o objetivo de identificar as necessidades de consumo para o presente exercício, consolidando-se as quantidades efetivamente demandadas. A aquisição contemplará exclusivamente os itens e quantitativos apurados nesse levantamento, não havendo previsão de novas contratações para o mesmo objeto durante o exercício financeiro.
- 2.3. Dessa forma, não há que se falar em fracionamento indevido da despesa, uma vez que a contratação abrange a totalidade da necessidade conhecida e planejada da Administração para o exercício, observando os princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência.
- 2.4. Por fim, considerando que a contratação se enquadra em hipótese de dispensa de licitação, bem como a simplicidade do objeto e o baixo valor envolvido, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar mostra-se desnecessária. Ademais, o art. 14, inciso I, do Decreto Municipal nº 33/2024 estabelece que a elaboração do ETP é facultativa nas contratações realizadas por dispensa de licitação, razão pela qual sua não elaboração encontra-se devidamente justificada.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 3.1. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados em estrita observância às especificações constantes deste Termo de Referência, utilizando matérias-primas de primeira qualidade, livres de defeitos de fabricação, manchas, rasuras, falhas de impressão, desalinhamentos, cortes irregulares ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização.
- 3.2. As artes gráficas serão fornecidas pelo Município de Ubiratã, cabendo à contratada, quando necessário, realizar os ajustes técnicos para impressão, submetendo previamente prova digital para aprovação da fiscalização antes do início da produção.
- 3.3. A impressão deverá observar fielmente as características estabelecidas para cada item, incluindo dimensões, tipo e gramatura do papel, quantidade de vias, numeração, cores, acabamento, vincagem, colagem, serrilha, furação e demais especificações constantes da planilha de itens.
- 3.4. A entrega deverá ocorrer de forma parcelada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, conforme necessidade da Administração.
- 3.5. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado do Município de Ubiratã, situado no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, em dias úteis, durante o horário de



expediente da Administração, ficando o transporte, carregamento, descarregamento, seguros e demais despesas sob inteira responsabilidade da contratada.

3.6. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

3.6.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para conferência das quantidades e das condições aparentes dos produtos;

3.6.2 Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após verificação da conformidade das especificações, qualidade da impressão, acabamento e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

3.7. Caso sejam constatadas divergências de especificação, defeitos de impressão, erros de acabamento, danos decorrentes do transporte ou qualquer outra desconformidade, a contratada deverá substituir os materiais rejeitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração, inclusive quanto ao transporte.

3.8. Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, que garantam sua integridade durante o transporte e armazenamento, devidamente identificadas quanto ao conteúdo e quantidade.

3.9. A contratada será responsável por todos os custos decorrentes da execução do objeto, incluindo mão de obra, matérias-primas, equipamentos, tributos, encargos sociais, fretes, seguros e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento da contratação.

3.10. Não será admitida a entrega de materiais com especificações divergentes das previstas neste Termo de Referência, salvo mediante autorização expressa da Administração e desde que comprovadamente apresentem qualidade igual ou superior à originalmente especificada.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. O objeto deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, de acordo com o disposto em sua proposta, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

4.3. O Município poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica Setorial

4.4. A fiscalização técnica será exercida pelos (as) servidores (as) Bruna Larissa do Nascimento de Carvalho (Secretaria da Educação), Adnan Nege Abou El Hossn (Gabinete do Prefeito), Camila Aparecida Carvalho da Silva (Secretaria da Administração) e Kauane Gabriela Novais de Jesus Retamero (Secretaria das Finanças), sendo que estes acompanharão a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na proposta, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

4.5. O fiscal técnico do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

4.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para a correção da execução, determinando prazo para a correção;



4.7. O fiscal técnico informará à autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

Fiscalização Administrativa Setorial

4.9. A fiscalização administrativa também será exercida pelos (as) servidores (as) Bruna Larissa do Nascimento de Carvalho (Secretaria da Educação), Adnan Nege Abou El Hossn (Gabinete do Prefeito), Camila Aparecida Carvalho da Silva (Secretaria da Administração) e Kauane Gabriela Novais de Jesus Retamero (Secretaria das Finanças), sendo que estes verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

4.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão

4.11. A gestão da contratação será exercida pelos secretários titulares da Secretaria da Educação, Gabinete do Prefeito, Secretaria da Administração e Secretaria das Finanças, que coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

4.12. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.13. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa 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.

4.14. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução do objeto, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado conforme a entrega de cada pedido, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo.

Do recebimento

5.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estipulado no presente termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

5.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.10.1 O prazo de validade;

5.10.2 A data da emissão;



5.10.3 O valor a pagar; e

5.10.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

5.13. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.14. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

5.18. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

5.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

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

5.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção

6.1. O fornecedor será selecionado através de dispensa de licitação, admitindo-se a utilização do formato eletrônico.

Não parcelamento

6.2. Optou-se pela contratação do objeto em lote global, tendo em vista que todos os itens possuem natureza semelhante, consistindo em materiais gráficos padronizados, amplamente disponíveis no mercado e usualmente fornecidos pelas mesmas empresas do ramo gráfico.

6.3. O parcelamento da contratação, embora possível sob o aspecto material, não se mostra técnica ou economicamente vantajoso, uma vez que não ampliaria a competitividade do certame, considerando que empresas do segmento possuem capacidade para fornecer a totalidade dos itens. Ao contrário, a divisão do objeto poderia resultar em múltiplos fornecedores para materiais com as mesmas características de produção, aumentando os custos administrativos de gestão e fiscalização contratual, multiplicando entregas, recebimentos, conferências, emissão de documentos fiscais e acompanhamento da execução.

6.4. A contratação por lote global também assegura maior padronização dos materiais, especialmente quanto às características de impressão, tonalidade de cores, qualidade do papel, acabamento e identidade visual dos documentos oficiais, evitando variações decorrentes da execução por fornecedores distintos.

6.5. Além disso, a concentração do fornecimento em um único contratado proporciona maior eficiência na execução contratual, simplifica a logística de entrega, reduz o tempo de atendimento das demandas da Administração e favorece a obtenção de proposta mais vantajosa em razão do ganho de escala decorrente do fornecimento conjunto dos itens.

6.6. Dessa forma, considerando a natureza homogênea dos materiais gráficos, a compatibilidade técnica entre todos os itens, a ausência de restrição à competitividade e os ganhos de eficiência administrativa e econômica, conclui-se que a contratação por lote global representa a solução mais vantajosa para a Administração Pública, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

6.7. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar:

Habilitação Jurídica

6.8. Contrato Social ou Estatuto Social em vigor, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.10. 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;

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

6.12. 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;

6.13. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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).

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação será de **R\$ 21.850,00 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta reais)**.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã, sendo:

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
8	02.001.04.122.0002.2002. 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
62	03.003.04.122.0002.2009. 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
153	04.002.04.129.0002.2019.3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0/510
187	05.001.12.122.0007.2023. 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0/103/104
DESDOBRAMENTO: 3.3.90.39.63.01-IMPRESSOS EM GERAL DE USO INTERNO		

Ubiratã, PR, 6 de agosto de 2026.

Assinado por:
Renan Felipe da Silva Lima
18/08/2026 - 13:41
FBBCKLOURSM1DXST5RST0A

RENAN FELIPE DA SILVA LIMA
Responsável pela elaboração