



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

APOSTILAS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Aquisição de item para uso interno do Tribunal de Contas, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1 - QUANTITATIVO DE ITENS A SEREM ADQUIRIDOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 1ª ETAPA capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	360	R\$ 12,02777778	R\$ 4.330,00
2	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 2ª Etapa capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	360	R\$ 12,02777778	R\$ 4.330,00

1.2 Objeto e Condições Gerais da Contratação

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

1.2.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.660,00 (oito mil seiscentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A aquisição desta necessidade está descrita conforme item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. O material a ser adquirido, é padronizado de modo que, a descrição feita no tópico 1.1 deste Termo de Referência já é suficiente para descrevê-lo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)

1. Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais definem as características necessárias para o atendimento da finalidade administrativa do objeto, sem adentrar no mérito do conteúdo.

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos funcionais:

- a) As apostilas deverão ser destinadas ao uso institucional, para apoio às atividades administrativas, de capacitação ou de orientação interna do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- b) As apostilas deverão ser fornecidas em formato físico (impresso), em quantidade definida pela Administração;
- c) O material deverá apresentar estrutura padronizada, contendo capa, miolo e encadernação adequados ao uso contínuo;
- d) As apostilas deverão permitir manuseio frequente, incluindo abertura completa, sem prejuízo à integridade física do material;
- e) O objeto deverá possibilitar a padronização visual institucional, conforme orientações da área demandante, quando aplicável;
- f) O fornecimento deverá abranger a produção e a entrega das apostilas prontas para uso, conforme especificações definidas no termo de referência.

2. Requisitos de Desempenho

Os requisitos de desempenho tratam da qualidade, durabilidade e adequação do objeto ao uso pretendido.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos de desempenho:

- a) As apostilas deverão apresentar qualidade gráfica compatível com padrões institucionais, com impressão uniforme e legível;
- b) O papel utilizado no miolo deverá possuir gramatura adequada ao uso regular, permitindo escrita sem comprometimento da legibilidade;
- c) A encadernação deverá ser resistente e funcional, assegurando a integridade das páginas durante todo o período de utilização;
- d) A capa deverá ser confeccionada em material que proporcione proteção adequada ao miolo, compatível com uso contínuo;

- e) O acabamento geral deverá garantir durabilidade, evitando desprendimento de folhas, deformações ou danos prematuros;
- f) O prazo de entrega deverá ser compatível com o cronograma institucional, garantindo a disponibilidade do material quando necessário.

3. Requisitos de Segurança

Os requisitos de segurança visam assegurar a integridade física do material, a conformidade contratual e a regular execução do objeto, sem análise de conteúdo.

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos de segurança:

- a) Os materiais utilizados na confecção das apostilas deverão ser adequados ao uso institucional, não apresentando riscos à saúde ou à segurança dos usuários durante o manuseio;
- b) As apostilas deverão ser entregues em condições que preservem sua integridade física, sem avarias decorrentes de falhas de produção, acondicionamento ou transporte;
- c) A contratada deverá garantir que o processo de produção e fornecimento esteja em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, quando existentes;
- d) A execução contratual deverá assegurar a regularidade quanto aos direitos de reprodução do material fornecido, responsabilizando-se a contratada por eventuais questionamentos de terceiros;
- e) O fornecimento deverá observar as normas internas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativas à segurança institucional e à boa gestão dos recursos públicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

- 5.1. O cronograma de execução prevê a entrega do objeto em duas etapas. A primeira etapa de entrega está programada para 02 de março de 2026, e a segunda etapa para 06 de abril de 2026, de modo a atender ao planejamento institucional e assegurar a adequada disponibilização do material no período necessário.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 5.3. Os bens deverão ser entregues na garagem do Edifício Anexo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sito a Praça Nossa Senhora de Salette, s/n, Centro Cívico, Curitiba.
 - 5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 3 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
 - 5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
 - 5.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
 - 5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**
- 6.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**
- 7.1. Este termo de referência deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial
 - 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo

- correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores - SICAF ou Gestão de Materiais e Serviços - GMS/CFPR, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação e demais hipóteses de regularidade.

- 7.10. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no Gestão de Materiais e Serviços - GMS, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.
- 7.11. Serão exigidos Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- 7.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 7.14. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 8.1.1. Ao término da execução contratual (entrega do objeto da contratação), será realizada inspeção técnica para verificação da conformidade dos serviços prestados. A entrega será considerada concluída quando todos os itens contratados estiverem integralmente executados, de forma satisfatória e em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 8.1.2. A medição do objeto ocorrerá em etapa única, após a finalização completa dos serviços e entrega do conjunto dos materiais e itens previstos, devidamente instalados.
- 8.1.3. O recebimento dos serviços será condicionado à análise conjunta da equipe técnica e do setor solicitante, que elaborará relatório de

verificação, contendo **registro fotográfico e termo de aceite**. Somente após essa **aprovação formal** será **autorizada a liberação para pagamento**.

8.1.4. A execução deverá seguir rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Em casos omissos, aplicar-se-ão subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme previsto no art. 89 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados da CONTRATADA e do órgão CONTRATANTE;
- o período respectivo de execução do objeto;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao CONTRATANTE.

8.2.4. O pagamento será precedido de consulta ao Gestão de Materiais e Serviços - GMS, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.2.5. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no Gestão de Materiais e Serviços - GMS, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e anulação da nota de empenho.

8.2.6. O pagamento efetuado pelo TCE/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

8.2.7. É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da contratação.

8.2.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo TCE/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

8.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.3.4. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou Gestão de Materiais e Serviços - GMS/CFPR;
 - b) O licitante não cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou Gestão de Materiais e Serviços - GMS/CFPR deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Termo de Referência.
- 9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou Gestão de Materiais e Serviços - GMS/CFPR, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou Gestão de Materiais e Serviços - GMS/CFPR, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.A Diretoria Financeira (DF) indicará a dotação orçamentaria no momento da emissão da nota de empenho.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.660,00 (oito mil, seiscentos e sessenta reais) conforme pesquisa de preços realizada no mercado.

11.2.Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Artigo 23 e seu § 2º, e Instrução de Serviço nº 125/2018, Artigo 20, inciso III, foi realizada uma pesquisa de mercado com empresas especializadas no objeto da contratação.

11.3.Após análise dos valores praticados no mercado e busca por licitações semelhantes o preço máximo foi obtido, conforme detalhado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

11.4.Estes valores são considerados adequados e condizentes com os preços praticados no mercado, garantindo a efetivação da contratação com qualidade e economicidade para a Administração Pública.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Corte de Contas.

Diretoria Administrativa, em 03 de fevereiro de 2026.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.

ISABELA CHAOWICHE

Estagiária Jurídica

Matrícula 83.145-0

Revisão/ Aprovação:

Documento assinado digitalmente

FREDERICO SCHOLL BETTEGA

Gerente de Compras e Almojarifado

Matrícula nº 50800-4

2026

**ESTUDO
TÉCNICO
PRELIMINAR**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O princípio do planejamento é um dos pilares da Lei 14.133/2021 e tem como objetivo assegurar que as licitações e os contratos públicos sejam conduzidos de forma mais eficiente e transparente.

Para tanto, a nova lei estabelece uma série de regras e procedimentos que devem ser observados na fase de planejamento da contratação pública, dentre elas a obrigatoriedade da elaboração de estudos técnicos preliminares para todas as contratações públicas, destacando-se assim a importância do princípio do planejamento.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná necessita assegurar a organização, padronização e disponibilização de informações de apoio às suas atividades institucionais. A ausência de instrumentos adequados pode comprometer a eficiência das rotinas administrativas, gerar retrabalho e dificultar o acesso uniforme às informações pelos públicos internos. A demanda busca apoiar atividades administrativas, de capacitação e de orientação interna, contribuindo para a melhoria da gestão do conhecimento. Tal necessidade está alinhada ao interesse público, à eficiência administrativa e às competências institucionais do Tribunal.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação pretendida é uma despesa recorrente, cuja previsão do recurso é feita anualmente através da dotação orçamentária 33.90.39.46, além de fazer parte do Plano Anual de Contratações e estar de acordo com o Plano Estratégico desta Corte.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos essenciais:

1. Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais definem as características necessárias para o atendimento da finalidade administrativa do objeto, sem adentrar no mérito do conteúdo.

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos funcionais:

- a) As apostilas deverão ser destinadas ao uso institucional, para apoio às atividades administrativas, de capacitação ou de orientação interna do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- b) As apostilas deverão ser fornecidas em formato físico (impresso), em quantidade definida pela Administração;
- c) O material deverá apresentar estrutura padronizada, contendo capa, miolo e encadernação adequados ao uso contínuo;
- d) As apostilas deverão permitir manuseio frequente, incluindo abertura completa, sem prejuízo à integridade física do material;
- e) O objeto deverá possibilitar a padronização visual institucional, conforme orientações da área demandante, quando aplicável;
- f) O fornecimento deverá abranger a produção e a entrega das apostilas prontas para uso, conforme especificações definidas no termo de referência.

2. Requisitos de Desempenho

Os requisitos de desempenho tratam da qualidade, durabilidade e adequação do objeto ao uso pretendido.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos de desempenho:

- a) As apostilas deverão apresentar qualidade gráfica compatível com padrões institucionais, com impressão uniforme e legível;
- b) O papel utilizado no miolo deverá possuir gramatura adequada ao uso regular, permitindo escrita sem comprometimento da legibilidade;
- c) A encadernação deverá ser resistente e funcional, assegurando a integridade das páginas durante todo o período de utilização;
- d) A capa deverá ser confeccionada em material que proporcione proteção adequada ao miolo, compatível com uso contínuo;
- e) O acabamento geral deverá garantir durabilidade, evitando desprendimento de folhas, deformações ou danos prematuros;
- f) O prazo de entrega deverá ser compatível com o cronograma institucional, garantindo a disponibilidade do material quando necessário.

3. Requisitos de Segurança

Os requisitos de segurança visam assegurar a integridade física do material, a conformidade contratual e a regular execução do objeto, sem análise de conteúdo.

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos de segurança:

- a) Os materiais utilizados na confecção das apostilas deverão ser adequados ao uso institucional, não apresentando riscos à saúde ou à segurança dos usuários durante o manuseio;
- b) As apostilas deverão ser entregues em condições que preservem sua integridade física, sem avarias decorrentes de falhas de produção, acondicionamento ou transporte;
- c) A contratada deverá garantir que o processo de produção e fornecimento esteja em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, quando existentes;
- d) A execução contratual deverá assegurar a regularidade quanto aos direitos de reprodução do material fornecido, responsabilizando-se a contratada por eventuais questionamentos de terceiros;
- e) O fornecimento deverá observar as normas internas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativas à segurança institucional e à boa gestão dos recursos públicos.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades considera o público interno potencialmente atendido, especialmente servidores e colaboradores envolvidos em atividades administrativas e de capacitação. Foram observadas a demanda recorrente por materiais de apoio padronizados e a necessidade de reposição ao longo do exercício. Considerou-se ainda o histórico de utilização, quando disponível, bem como uma margem técnica para evitar desabastecimento. O dimensionamento busca atender às necessidades institucionais sem gerar estoque excessivo. A estimativa poderá ser ajustada no termo de referência conforme consolidação da demanda pelas unidades.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 1ª ETAPA capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	360	R\$ 12,02777778	R\$ 4.330,00
2	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 2ª Etapa capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	360	R\$ 12,02777778	R\$ 4.330,00

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado um levantamento de mercado para avaliar as alternativas disponíveis que pudessem atender às necessidades da instituição. Dentre as opções analisadas, verificou-se que a contratação de empresa que forneça apostilas padronizadas se apresentou como a solução mais adequada, considerando aspectos de funcionalidade, praticidade e capacidade de atendimento aos usuários. Vejamos:

a) Produção interna pela Administração:

Consiste na elaboração e reprodução do material com recursos próprios do Tribunal. Como vantagem, permite maior controle sobre o processo e sobre os prazos. Como desvantagens, demanda estrutura, equipamentos e mão de obra específicos, podendo gerar sobrecarga administrativa e custos indiretos.

b) Contratação de fornecimento sob demanda:

Baseia-se na produção conforme necessidade ao longo do exercício. Apresenta como vantagens a flexibilidade e a redução de estoques. Como desvantagens, pode resultar em custos unitários mais elevados e maior complexidade no planejamento e na gestão contratual.

c) Solução exclusivamente digital:

Consiste na disponibilização do material apenas em formato digital. Tem como vantagens a redução de custos logísticos e menor impacto ambiental. Como desvantagens, depende de infraestrutura tecnológica adequada e pode limitar o acesso em situações que demandem consulta física ou uso contínuo.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi realizada a partir de consulta a três empresas distintas atuantes no mercado, com capacidade para atender ao objeto pretendido. As cotações obtidas permitiram verificar a compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado. Após a análise comparativa dos orçamentos apresentados, constatou-se que uma das empresas ofertou o menor preço, atendendo às especificações e condições exigidas pela Administração. Dessa forma, a estimativa de preço foi definida com base no menor orçamento obtido, em observância aos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

Os preços foram coletados de acordo com o disposto no Artigo 23, §1º, IV da Lei nº 14.133/2021.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Nova Gráfica	Pinguim Gráfica	Topgraf
------	-----------	-------------------	--------------	-----------------	---------

1	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 1ª ETAPA capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	R\$ 12,02777778	R\$ 13,47222222	R\$ 12,3888889
2	Apostilas 30x12 Modelos - 20 Páginas - 2ª Etapa capa: 2 folhas, 21x29,7cm, 4x0 cores em Triplex LD 250g. miolo: 20 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set LD 75g. Com Espiral, Tamanho: 30(capa). Capa em Triplex 250 - Impressão na 1ª capa.	Un.	R\$ 12,02777778	R\$ 13,47222222	R\$ 12,3888889
TOTAL			R\$ 8.660,00	R\$ 9.700,00	R\$ 8.920,00

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na disponibilização de material físico padronizado, destinado ao apoio às atividades administrativas, de capacitação e de orientação interna do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. A solução contempla a produção e o fornecimento de unidades em quantidade compatível com a demanda institucional, observados critérios de qualidade, durabilidade e adequação ao uso contínuo. O fornecimento deverá ocorrer de forma planejada, assegurando a disponibilidade do material no período necessário, sem geração de estoque excessivo. A solução proposta atende às necessidades identificadas, contribuindo para a organização institucional e para a eficiência das rotinas internas.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto desta contratação será aglutinado em lote único, pelos motivos a seguir:

- i. **Consistência do fornecedor:** Com um único fornecedor, a probabilidade de inconsistência na qualidade dos serviços é menor. Além disso, a coordenação e a comunicação com um único fornecedor são mais fáceis e eficazes.
- ii. **Gerenciamento simplificado de pedidos e faturas:** Ter um único lote de itens relacionados ao serviço simplifica a administração do processo de pedido e faturamento, economizando tempo e recursos administrativos.
- iii. **Mitigação de riscos:** A dependência de vários fornecedores pode expor a organização a risco, como atrasos na entrega, falhas de comunicação ou problemas de qualidade. A concentração de todos os itens em um único lote pode ajudar a mitigar esses riscos.
- iv. **Redução de Custos de Transação e Complicações Administrativas:** A administração de vários contratos com múltiplos fornecedores pode ser

onerosa. Isso inclui não apenas o tempo e os recursos gastos no gerenciamento desses contratos, mas também os custos de transação associados, como os honorários legais e administrativos. Ao juntar itens em um único lote, esses custos e complicações podem ser significativamente reduzidos

- v. **Promoção da Eficiência Logística e Economia de Escala:** A consolidação de todos os itens em um único lote permite otimizar a logística, já que a entrega de todos os produtos pode ser coordenada de uma vez, reduzindo assim os custos associados à entrega e diminuindo o impacto ambiental causado pelo transporte. Ademais, ao adquirir um volume significativo de produtos de um único fornecedor, a economia de escala é potencializada, pois o custo unitário tende a reduzir com o aumento do volume adquirido. Tal estratégia resulta em um melhor uso dos recursos públicos, gerando economia direta para o Tribunal de Contas do Paraná.
- vi. **Facilitação do Suporte e Manutenção:** Em situações que demandem suporte, o contato com um único fornecedor se torna mais simples e ágil, minimizando períodos de inatividade. Essa abordagem resulta em benefícios operacionais e financeiros para o Tribunal de Contas do Paraná, garantindo a continuidade do serviço.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a adoção da solução proposta, espera-se promover maior padronização e organização das informações de apoio às atividades institucionais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Pretende-se melhorar a eficiência das rotinas administrativas e de capacitação, reduzindo retrabalho e facilitando o acesso às informações pelos públicos internos. Busca-se assegurar maior previsibilidade e continuidade no apoio às atividades institucionais, contribuindo para a racionalização do uso dos recursos públicos e para o aprimoramento da gestão administrativa.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização contratual, deverá ser confirmada, junto ao setor requisitante, a adequação dos modelos/serviços a serem fornecidos, garantindo que atendam plenamente às necessidades funcionais descritas na demanda.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há aquisições correlatas ou interdependentes do objeto deste instrumento.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais reduzidos, associados ao consumo de insumos e à geração de resíduos. Tais impactos são de baixa relevância e compatíveis com a natureza do objeto. A solução observa os princípios da sustentabilidade na Administração Pública.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que o objeto é amplamente ofertado no mercado e não demanda soluções complexas ou customizações relevantes. A execução é compatível com a estrutura administrativa existente, não exigindo recursos adicionais para sua gestão ou fiscalização. Os custos estimados são compatíveis com os preços praticados no mercado, permitindo a obtenção da solução com observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

DA, em 03 de fevereiro de 2026.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.

ISABELA CHAOWICHE

Estagiária Jurídica
Matrícula 83.145-0

Revisão/ Aprovação:

Documento assinado digitalmente

FREDERICO SCHOLL BETTEGA

Gerente de Compras e Almocharifado
Matrícula nº 50800-4