UDESC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo UDESC SGPe 44169/2026

CENTRO LICITANTE

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

1. OBJETO

Aquisição de agendas institucionais personalizadas, com identidade visual da UDESC Oeste, destinadas ao planejamento e organização das atividades funcionais dos servidores.

1.1. Especificações e quantidades

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	**Dimensões:** Aproximadamente 15 x 21 cm. **Capa e Contracapa:** Capa dura, confeccionada em papelão rígido com espessura mínima de 1,9 mm, revestida em papel impresso colorido, conforme identidade visual institucional da UDESC Oeste. Acabamento com laminação fosca (BOPP), contendo a logomarca institucional na capa. **Folhas Iniciais:** 03 (três) folhas destinadas ao conteúdo institucional, incluindo mensagem da Direção, dados pessoais e informações e calendários institucionais, conforme arte digital fornecida pela Contratante. **Miolo (Páginas Internas):** 200 (duzentas) folhas pautadas, confeccionadas em papel Offset, gramatura mínima de 75 g/m², contendo linhas para escrita e logomarca institucional da UDESC, conforme padrão visual e arte fornecidos pela Contratante. As páginas deverão apresentar layout uniforme, sem personalização de datas ou dias da semana. **Folhas Finais:** 04 (quatro) folhas destinadas a informações institucionais, telefones úteis e contatos de emergência, bem como espaços para anotações, conforme conteúdo e arte fornecidos pela Contratante. **Encadernação:** Encadernação lateral com espiral metálico duplo (Wire-o), garantindo abertura adequada e resistência ao manuseio. **Aprovações e Condições Gerais:** A arte digital da capa, das folhas iniciais, do miolo pautado e das folhas finais será fornecida integralmente pela UDESC Oeste. A contratada deverá apresentar prova digital para aprovação da Contratante antes do início da produção.	Peça	200

1.2. Da natureza do objeto

(**X**) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

Pág. 01 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/UDESC, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que Em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de agendas institucionais personalizadas para utilização pelos servidores do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, abrangendo os campi de Chapecó, Pinhalzinho e Guatambu, como ferramenta de apoio ao planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais desenvolvidas no âmbito da Universidade.

A agenda constitui instrumento de trabalho que auxilia no gerenciamento de compromissos, reuniões, prazos, atendimentos, atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, contribuindo para a melhoria da produtividade, da comunicação interna e da organização das rotinas laborais. Sua utilização favorece o registro sistemático de informações relevantes para o desempenho das atribuições funcionais, reduzindo riscos de perda de prazos e aumentando a eficiência na execução dos serviços públicos.

A personalização da agenda com informações institucionais específicas da UDESC Oeste justifica-se pela necessidade de disponibilizar aos servidores conteúdo direcionado à realidade organizacional da instituição, incluindo mensagem institucional da gestão, dados de identificação funcional, calendários, contatos de emergência segmentados por localidade e aplicação da identidade visual oficial da Universidade, fortalecendo o sentimento de pertencimento institucional e padronizando os materiais de apoio utilizados pelas equipes.

As características técnicas especificadas para o objeto, tais como capa dura, impressão colorida, acabamento com verniz localizado, encadernação Wire-o e elevado número de páginas, visam assegurar durabilidade, resistência ao uso diário e adequada qualidade gráfica, compatíveis com o período de utilização previsto e com a imagem institucional da Universidade.

Além disso, considerando que o material será utilizado continuamente durante o exercício das atividades profissionais ao longo de todo o ano, a aquisição apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à reposição frequente de materiais de menor qualidade, garantindo maior vida útil do produto e reduzindo a necessidade de substituições.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, atendendo às demandas de organização e gestão das atividades institucionais da UDESC Oeste, contribuindo para a eficiência administrativa e para a padronização dos instrumentos de trabalho disponibilizados às servidoras da instituição.

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

3.1. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(x) Não

( ) Sim

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

( ) Vistoria obrigatória

( ) Vistoria facultativa

(x) Não será exigida vistoria.

Pág. 02 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

3.3. Será admitida a subcontratação?
(X) Não
( ) Sim

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):
(x) Não
( ) Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

(X) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
(X) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
(X) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;*
(X) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;*
(X) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
(X) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

5.4. Qualificação técnica
A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, consistentes na produção, impressão e fornecimento de agendas, cadernos, livros, catálogos, materiais gráficos encadernados ou outros impressos de características semelhantes.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro requisitante:

6.1.4 CAMPUS IV- Oeste Catarinense
6.1.4.1 CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:
Chapecó 1 (Zootecnia/ Administrativo):
Rua Beloni Trombeta Zanin, 680E, Santo Antônio – Chapecó/SC CEP 89815-630.

6.2 Prazo de entrega/execução

6.2.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos contados da aprovação final do layout e da prova física pela Contratante.
6.2.1.1. Antes do início da produção em escala, a Contratada deverá apresentar à Contratante:
a) prova virtual (layout digital completo);
b) boneca física/protótipo da agenda, sem necessidade de impressão definitiva do miolo, para conferência das dimensões, materiais, gramaturas, encadernação, acabamentos, capa, aplicação do verniz localizado e demais especificações técnicas.
6.2.1.2. Caso sejam identificadas inconsistências, divergências ou inadequações na prova virtual ou na boneca física apresentada, a Contratada deverá promover as correções necessárias e reapresentá-las para nova análise, sem ônus adicional para a Contratante
6.2.1.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.
6.2.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual começará a contar o prazo para entrega.
6.2.3. A entrega será realizada em parcela única, salvo solicitação formal da Contratante.

Pág. 03 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

6.2.4. As agendas deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens adequadas que garantam sua integridade durante o transporte e armazenamento, protegendo contra umidade, amassamentos, riscos e demais danos.
6.2.5. Todos os materiais empregados na fabricação deverão ser novos, de primeira qualidade e estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.
6.2.6. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.
6.2.7. A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.
6.2.7.1. Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.
6.2.8. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.
6.2.9. O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no processo ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Bens perecíveis

(x) Não
( ) Sim

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

( ) Não
(x) Sim

Se sim, observar as condições:

6.4.1. A Contratada deverá garantir a qualidade do material fornecido pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo.

6.4.2. Durante o período de garantia, a Contratada deverá substituir, sem custos para a Contratante, as agendas que apresentarem defeitos de fabricação, descolamento da capa, falhas de encadernação, desprendimento de folhas, defeitos de impressão, aplicação inadequada do verniz localizado ou quaisquer vícios decorrentes do processo produtivo.

6.4.3. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a comunicação formal da Contratante.

6.4.4. Todos os custos relacionados à coleta, transporte, substituição e nova entrega dos exemplares defeituosos serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).

b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho

Pág. 04 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

c) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual

d) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;

e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

f) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;

g) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

h) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

i) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

j) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;

k) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

l) a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;

m) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

n) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

o) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

p) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

q) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;

Pág. 05 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;

e) observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

h) demais condições constantes do processo.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

( ) Somente por assinatura de contrato
(x) Somente por empenho
( ) Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

(X) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.
( ) O prazo de vigência da contratação é de ..... (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
( ) O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração , sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Setor de Compras e Licitações
E-mail: compras.ceo@udesc.br

Fiscal:

Nome: Renata Tumelero
E-mail: renata.tumelero@udesc.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.
Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.
Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias.
Prazo de pagamento: em até 30 dias.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte

Pág. 06 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

45022	11038	339030	1.500.100.000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R$ 6.536,00 (seis mil quinhentos e trinta e seis reais).**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Marilha dos Santos
E-mail: compras.ceo@udesc.br
Telefone institucional: (49) 2049-9528

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO PRESENTE TERMO

Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Renata Tumelero Matrícula: 665431-2-01 Função: Diretora de Administração *Assinado Digitalmente* Nome: Edlamar Kátia Adamy Matrícula: 377240-3-03 Função: Diretora Geral *Assinado Digitalmente*	Nome: Edlamar Kátia Adamy Matrícula: 377240-3-03 Função: Diretora Geral *Assinado Digitalmente*

Pág. 07 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00044169/2026 e o código 3TQB179D.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **3TQB179D**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

EDLAMAR KATIA ADAMY (CPF: 760.XXX.929-XX) em 16/11/2026 às 16:43:32
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:01 e válido até 30/03/2118 - 12:39:01.
(Assinatura do sistema)

RENATA TUMELERO (CPF: 058.XXX.099-XX) em 16/11/2026 às 21:28:38
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 18/03/2025 - 10:06:00 e válido até 18/03/2028 - 10:06:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNDQxNjlfNDQxNzlfMjAyNl8zVFFCMTc5RA== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **UDESC 00044169/2026** e o código **3TQB179D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.