

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SANHARÓ**

### 2.0. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, justifica-se pelos seguintes motivos:

*A padronização visual e a eficiência na comunicação institucional são fundamentais para o funcionamento adequado dos serviços prestados pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Sanharó/PE. Para atender a essas necessidades, torna-se essencial a aquisição parcelada de materiais gráficos personalizados, garantindo a produção de documentos oficiais, campanhas informativas e materiais institucionais que reforcem a identidade visual e organizacional da instituição.*

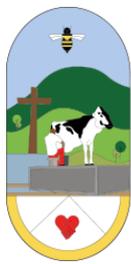
*Os materiais gráficos personalizados desempenham um papel essencial nos serviços administrativos e burocráticos da Secretaria, assegurando padronização, organização e eficiência na execução das atividades institucionais. Documentos oficiais, comunicados internos, relatórios e demais registros necessitam de identidade visual adequada, refletindo a seriedade e credibilidade da instituição. Além disso, a utilização de folhas timbradas, pastas personalizadas, envelopes oficiais e cartazes institucionais facilita a comunicação interna e externa, tornando os processos administrativos mais ágeis e organizados.*

*A aquisição estratégica desses materiais gráficos contribui diretamente para a transparência na gestão pública, fortalecendo a identidade institucional e garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e acessível à população. Além disso, os materiais gráficos são essenciais para a formalização de processos burocráticos, garantindo que documentos, contratos e ofícios sigam um formato oficial, facilitando o controle e arquivamento de informações essenciais para a administração pública.*

*Itens como envelopes personalizados, folhas timbradas, pastas institucionais, cartazes promocionais e folders informativos devem atender a padrões de qualidade em termos de resistência, durabilidade e acabamento gráfico, assegurando conformidade com os requisitos técnicos e normativos do setor. A utilização de impressões de alta definição e materiais de gramatura adequada garante legibilidade, longevidade e impacto visual, fatores essenciais para a efetividade da comunicação institucional.*

*A opção pela aquisição parcelada possibilita maior flexibilidade na gestão financeira, permitindo que as demandas sejam ajustadas à capacidade orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social,*





**evitando despesas excessivas e garantindo a continuidade dos serviços. O procedimento seguirá as diretrizes estabelecidas no Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, assegurando transparência, legalidade e economicidade na contratação.**

**Essa medida fortalece a estrutura operacional da instituição, viabilizando a utilização de materiais gráficos de qualidade para ações institucionais, otimização dos processos administrativos e maior eficiência na comunicação externa. O investimento nesse segmento contribui diretamente para o fortalecimento da identidade institucional, melhoria na divulgação de programas sociais e profissionalização dos serviços prestados à população, garantindo conformidade com as melhores práticas de gestão pública.**

### 3.0. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS O OBJETO

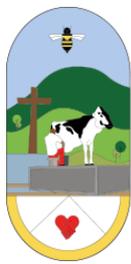
3.1. As características e especificações do objeto ora licitado são:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ENVELOPE SACO BRANCO 90G 240MMX340MM– IMP. 4X4	unidade	3000
2	ENVELOPE SACO BRANCO 90G 162MMX229MM– IMP. 4X4	unidade	3000
3	ENVELOPE SACO BRANCO 90G 114MMX229MM– IMP. 4X4	unidade	4000
4	FL TIMBRADA, A4 4X4 – PAPEL 75G	unidade	10000
5	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO, 315MMX440MM, IMPRESSOA ÁREA EXTERNA AREA INTERNA E BOLSO EM BRANCO 4X0, PAPEL 250G	unidade	100
6	Pasta personalizada com abas, 315mmx440mm, impressao area externa, area interna em branco 4x0, papel 250g	unidade	1000
7	Pasta personalizada sem abas, 315mmx440mm, impressao area externa, area interna em branco 4x0, papel 250g	unidade	2000
8	CARTAZES A3 – 4X0– COUCHÊ 115G	unidade	400
9	FOLDER – PAPEL COUCHÊ FORMATO A5, IMPRESSAO 4X4	unidade	10000
10	FOLDER – PAPEL COUCHÊ FORMATO A4, IMPRESSAO FRENTE E VERSO EM 3 DOBRAS	unidade	20000
11	FOLDER – PAPEL COUCHÊ FORMATO A4 ABERTO, IMPRESSAO FRENTE E VERSO EM 1 DOBRA	unidade	10000

3.2. A empresa contratada deverá garantir que todos os materiais gráficos fornecidos sejam personalizados conforme a identidade visual do Fundo Municipal de Assistência Social de Sanharó/PE. Essa personalização inclui a aplicação de timbrados oficiais, garantindo que documentos, folders, cartazes, envelopes e demais itens gráficos sigam um padrão institucional, fortalecendo a identidade organizacional e promovendo credibilidade na comunicação pública.

3.3. Os materiais devem conter logotipia oficial, cores institucionais, fontes padronizadas e elementos gráficos específicos, respeitando as normas de identidade visual do órgão demandante. A empresa deverá assegurar





que a impressão seja fiel às cores institucionais, sem distorções ou variações que comprometam a uniformidade dos documentos e materiais institucionais.

3.4. Além disso, os timbrados devem ser aplicados em papel de alta qualidade e gramatura adequada, garantindo durabilidade e resistência no manuseio dos materiais gráficos. A impressão deverá ser realizada com resolução mínima de 300 dpi, assegurando nitidez nos textos e imagens, além de garantir acabamentos como verniz localizado, laminação fosca ou brilhante e corte especial, conforme solicitado pelo órgão demandante.

#### **4.0. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

4.1. O fornecimento será efetuado mediante a apresentação de requisição específica Requisição para Compra, em duas vias, expedida pelo Departamento de Compras, contendo autorização (assinatura) de servidor previamente designado pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS** e representantes legais.

4.2. Para cada aquisição, deverá ser apresentada uma requisição a qual deverá conter as informações de qual produto, ser datada e assinada pelo servidor designado pelo **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**. A primeira via ficará em poder da empresa e a segunda via, em poder do servidor, deverá retornar para o setor de almoxarifado para a realização da baixa.

4.3. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

4.4. A entrega dos produtos deverá ocorrer diariamente/imediata, após a emissão da autorização de fornecimento/pedido, devendo ser entregue a contratante no horário de expediente (Das 08:00 às 13:00 Horas), em locais indicados **pelo FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

4.5. O objeto será recebido por servidor designado, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

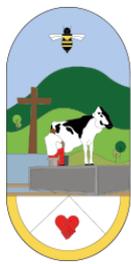
a) **Provisoriamente**: no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no termo de referência, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;

b) **Definitivamente**: no prazo máximo de até 03 (Três) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

#### **5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.





5.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto;

5.5. Após o recebimento, a Contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final dos materiais/produtos;

5.6. Em caso de recusa do material, o contratado deverá efetivar sua substituição no prazo de até 1:00 hora (uma hora), contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;

5.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

## **6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

6.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

6.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os produtos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

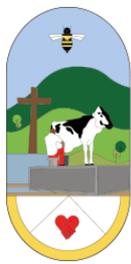
6.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

6.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

6.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;





6.8. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

## 7.0. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. O prazo máximo de entrega do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da emissão do Pedido de Compra:

**7.1.1. Entrega: 5 (Cinco) dias;**

7.2. A vigência da presente contratação será determinada: **até o final do exercício financeiro de 2025.**

**Recursos não Vinculados de Impostos:**

**0812200082.148 MANUTENÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS**

**0824400082.250 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TÁ NA MESA PERMANBUCO**

**33903000 MATERIAL DE CONSUMO**

## 8.0. DO REAJUSTAMENTO E PAGAMENTO

8.1. Os preços são contratados são fixos e irredutíveis até o término do contrato.

8.2. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Para ocorrer no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.**

## 9.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

9.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

9.2. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

## 9.3. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

- a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c) Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;



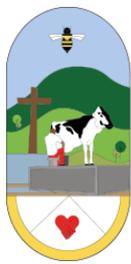


- d) Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k) Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

#### **9.4. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:**

- a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;
- e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f) Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto





recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

## **10.0. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:**

10.1. Referente a execução da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, apresenta-se:

- a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.





j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **11.0. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, não são admitidas neste objeto.

11.2 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **12.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1.O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

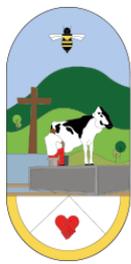
b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;

d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas





infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

12.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

### **13.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

13.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Sanharó, 07 de maio de 2025.

**GEANE DA SILVA SOUZA**

Chefe da Divisão de Apoio Administrativa

