TERMO DE REFERÊNCIA

ÁREA REQUISITANTE:

Almoxarifado

1. OBJETO:

Fundamento: Art. 6º. XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; [...] Art. 40. § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações: I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de pastas destinadas à autuação e tramitação de processos administrativos, bem como envelopes institucionais, destinados ao atendimento das demandas administrativas, acadêmicas e operacionais dos diversos setores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 DO QUADRO DEMONSTRATIVO E QUANTIDADES DE ITENS:

Item	Especificação	Qtde.	Unid.
1	1.03.01.0011-0 - PASTA DE PROCESSO. COR AZUL. LOGOTIPO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Pasta de processo. Cor Azul. Formato pasta aberta medindo 540mm x 340mm. Formato da pasta fechada medindo 370mm x 340mm. Papel cartolina 240 gramas. Logotipo USCS preto 1 x 0 (impressão frontal única cor). Acabamento 03 vinco dobrada e 02 furos. As pastas deverão ser embaladas em pacotes de 50 (cinquenta) unidades, identificados com especificação da pasta, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.	3000	Unid.
2	1.03.01.0014-0 - PASTA DE PROCESSO COM JANELA. COR AZUL. LOGOTIPO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Pasta de processo com janela. Cor azul. Formato da pasta aberta medindo 486mm x 325mm. Formato da pasta fechada medindo 243mm x 325mm. Dimensões da janela da pasta 85mm x 120mm. Papel cartolina azul 240 gramas. Impressão logotipo USCS preto em 1 x 0 cor (impressão frontal cor única). 03 vincos dobrada e 02 furos. As pastas deverão ser embaladas em pacotes com 50 unidades, identificados com especificações da pasta, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.	1000	Unid.
3	1.03.01.0015-0 - PASTA DE PROCESSO DE COMPRAS. COR PALHA. LOGOTIPO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Pasta de processo de compras. Cor palha. Formato da pasta aberta medindo 540mm x 340mm. Formato da pasta fechada medindo 270mm x 340mm. Logotipo USCS preto	1000	Unid.

	1 x 0 (impressão frontal cor única). Papel triplex 350G CTP incluso prova digital com refile furo de arquivo vinco dobra manual lâmina fosca 01 dos lados. As pastas deverão ser embaladas em pacotes de 50 (cinquenta) unidades, identificados com especificação da pasta, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.		
4	1.03.04.0001-0 - ENVELOPE DE PROVA. TIPO KRAFT MARROM (NATURAL). LOGOTIPO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Envelope de prova. Tipo saco. Cor marrom natural, em papel Kraft 110 gramas. Logotipo USCS Preto em 1 x 0 cor (impressão frontal cor única). Medida envelope fechado 310mm x 410mm. Faca Especial. Corte / Vinco. Colagem. Utilizado para embalar as provas de avaliação dos discentes. Os envelopes deverão ser embalados em pacotes de 50 (cinquenta) unidades, identificados com especificação do envelope, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.	7000	Unid.
5	1.03.04.0007-2 - ENVELOPE VAIVEM - CORRESPONDÊNCIA. TIPO KRAFT MARROM (NATURAL). LOGOTIPO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Envelope VAIVEM - correspondência. Tipo saco. Cor marrom natural, em papel Kraft 110 gramas. Logotipo USCS Preto em 1 x 0 cor (impressão frontal cor única). Medida envelope fechado 260mm x 360mm. Com Ilhós. Faca Especial. Corte / Vinco. Colagem. Utilizado para o envio de correspondências / documentos entre os setores dos Campi e entre os Campi. Os envelopes deverão ser embalados em pacotes de 50 (cinquenta) unidades, identificados com especificação do envelope, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.	2500	Unid.
6	1.03.04.0016-1 - ENVELOPE PARA DOCUMENTAÇÃO. TIPO KRAFT MARROM (NATURAL). LOGOTIPO CÓLEGIO USCS PRETO. EMBALAGEM 50 UNIDADES. Envelope para documentação. Tipo saco. Cor marrom natural, em papel Kraft 110 gramas. Logotipo Colégio USCS Preto em 1 x 0 cor (impressão frontal cor única). Medida envelope fechado 260mm x 360mm. Faca Especial. Corte / Vinco. Colagem. Utilizado para o envio de documentos em geral, certificados e outros. Os envelopes deverão ser embalados em pacotes de 50 (cinquenta) unidades, identificados com especificação do envelope, código e quantidade por pacote. A produção definitiva dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova digital e/ou amostra apresentada pela contratada.	2000	Unid.

1.3. Do Caráter Sigiloso do Orçamento

Para garantia da competitividade e a transparência do processo licitatório, e em conformidade com o artigo 24 da Lei 14133/21, justifica-se a manutenção do orçamento em caráter sigiloso. Esta medida visa evitar a manipulação de propostas, assegurar igualdade de condições entre os licitantes e prevenir práticas fraudulentas. Além disso, o sigilo do orçamento permite uma melhor utilização dos recursos públicos, evitando superfaturamentos e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa. Assim, a administração pública

assegura a integridade e a eficiência do processo de contratação, promovendo um ambiente de concorrência justa e ética.

1.4. Classificação dos Bens Comuns

O objeto desta contratação caracteriza-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Fundamento: Art. 6º. XXIII, "b" - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.1. Da motivação

A presente contratação se faz necessária em razão da redução dos níveis de estoque atualmente disponíveis na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, tornando indispensável o reabastecimento de pastas para processos administrativos e envelopes institucionais, a fim de garantir a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e operacionais dos diversos setores da instituição.

2.2. Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação

Garantir o abastecimento contínuo de materiais destinados ao acondicionamento e tramitação documental, assegurando padronização institucional, organização administrativa e eficiência nos fluxos internos da Universidade.

2.3. Dos benefícios resultantes da contratação

A contratação proporcionará melhoria na organização documental, padronização dos materiais institucionais, otimização dos processos administrativos e redução de riscos relacionados ao armazenamento inadequado de documentos.

2.4. Da referência aos Estudos Preliminares

Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares constantes do processo.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento: Art. 6º. XXIII, "c" - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de pastas destinadas à autuação e tramitação de processos administrativos, bem como envelopes institucionais, mediante Dispensa Eletrônica, adotando-se o critério de julgamento **pelo menor preço por item**, visando atender às demandas administrativas, acadêmicas e operacionais da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Regime de Execução.

a) A contratação será executada sob o regime de fornecimento único, mediante fornecimento dos materiais especificados neste Termo de Referência.

b) O prazo de entrega dos materiais observará as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento emitida pela USCS.

c) O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço por item, observadas as especificações técnicas, requisitos de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

d) As exigências relativas à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como os critérios de qualificação econômico-financeira, observarão a legislação aplicável e constarão no Aviso de Contratação Direta.

e) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento, transporte, acondicionamento e entrega dos materiais, garantindo sua conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade e arte aprovada pela Administração.

4 – AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES

A aquisição se dará em lotes?

( ) Sim (**X**) Não

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento: Art. 6º. XXIII, "d" - requisitos da contratação;

5.1. Prazo de Entrega

O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da Autorização de Fornecimento emitida pela USCS.

5.2. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

a) Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior e entregues em perfeitas condições de utilização e armazenamento.

b) A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidade com a arte aprovada, danos, deformidades ou quaisquer irregularidades identificadas pela Administração.

c) A substituição dos materiais rejeitados ocorrerá sem qualquer ônus adicional para a USCS, inclusive quanto a transporte, frete ou demais encargos.

d) Os materiais deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, padrões de acabamento, gramatura, impressão e demais condições previstas neste Termo de Referência.

5.3. LOCAL, HORÁRIO E ENDEREÇO.

Local para entrega:

Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, situada na Avenida Goiás, nº 3.400, Setor de Almoxarifado, São Caetano do Sul/SP, em horário comercial, das 08h às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

5.3.1. Os produtos oriundos desta aquisição deverão ser entregues em perfeitas condições, sem custo adicional de frete.

5.3.2. Todos os custos relativos ao transporte, frete, embalagem, carregamento, descarregamento, seguro e entrega dos materiais correrão exclusivamente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

5.3.3. A empresa contratada deverá realizar agendamento do dia e horário da entrega do objeto junto ao FISCALIZADOR, por meio do endereço eletrônico ou telefone constante da Autorização de fornecimento - AF.

5.3.4. Se o produto fornecido não atender aos padrões de qualidade estipulados neste Termo de Referência, será rejeitado e deverá ser prontamente substituído. Na eventualidade da não substituição, a empresa contratada estará sujeita às disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, datada de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4. DA APROVAÇÃO DA ARTE E PRODUÇÃO

5.4.1. Os materiais que contemplarem personalização institucional deverão ser produzidos de acordo com a arte, layout, especificações gráficas e orientações fornecidas pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

5.4.2. A contratada deverá encaminhar modelo digital/prova da arte para análise e aprovação da Administração antes do início da produção definitiva dos materiais.

5.4.3. A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após aprovação formal da arte pela USCS.

5.4.4. Caso sejam identificadas inconsistências, divergências ou necessidade de ajustes, a contratada deverá realizar as adequações solicitadas sem ônus adicional para a Administração.

5.4.5. Os materiais fornecidos em desacordo com a arte aprovada poderão ser recusados pela Administração, ficando a contratada obrigada à substituição integral dos itens, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.4.6. A contratada será integralmente responsável pela fiel reprodução da arte aprovada pela Administração, devendo garantir conformidade quanto às cores, dimensões, textos, logotipos, acabamento e demais especificações gráficas definidas pela USCS.

5.5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

5.5.1. Os materiais deverão apresentar impressão nítida, acabamento uniforme, colagem adequada, cortes regulares, ausência de manchas, rasuras, deformidades, falhas gráficas ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização, observando rigorosamente a arte aprovada pela Administração.

5.5.2. Não serão aceitos materiais com gramatura inferior à especificada, impressão borrada, desalinhada, desbotada ou com acabamento inadequado.

5.6. DO RECEBIMENTO

5.6.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para conferência quantitativa dos materiais.

5.6.2. O recebimento definitivo ocorrerá após análise e verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, qualidade, acabamento e arte aprovada pela Administração.

6 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECIMENTO

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento dos materiais descritos neste Termo de Referência, mediante Dispensa Eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço por item**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7 – DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.1.2. Pessoa Jurídica:

7.1.2.1. Registro comercial, para empresa individual;

7.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

7.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

7.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

7.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

7.2.3. No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

7.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

7.2.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

7.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

7.2.7. Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

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

7.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

7.3.2. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(**X**) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional em plena validade;

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica _____.

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

Gestor:

Nome: Almir Palacine
Cargo: Chefe do Almoxarifado
E-mail: almir.palacine@online.uscs.edu.br

Fiscalizador:

Nome: Nilton Vasconcelos
Cargo: Oficial de Manutenção II
E-mail: suprimentos@online.uscs.edu.br

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal correspondente, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e após o recebimento definitivo do objeto, devidamente atestado pelo Fiscalizador responsável.

São Caetano do Sul, 06 de abril de 2026.

Almir Palacine
almir.palacine@online.uscs.edu.br