

TERMO DE REFERÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objetivo o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de SERVIÇOS GRÁFICOS, visando a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4 para atender as demandas da Seção de Alunos, pelo prazo de 12 Meses, conforme especificações e quantitativos a seguir:

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO
1	80 un	Os diplomas deverão ser confeccionados em pergaminho animal, no formato 25 cm x 35 cm, sendo a tarja (borda) filigranada dourada em alto relevo e o selo da República gravado em hot-stamping dourado, textos impresso frente/verso com personalização, em preto, no verso do logotipo da Fundação em holográfico de segurança. Acompanham capa em percalux azul marinho, na frente logo da Faculdade em hot-stamping dourado.
2	350 un	Os diplomas deverão ser confeccionados em pergaminho animal, formato 21,5 cm x 32 cm, sendo a tarja (borda) filigranada dourada em alto relevo e o selo da República gravado em hotstamping dourado, textos frente/verso em preto e gravação no verso do logotipo da Fundação em holográfico de segurança.
3	1000 un	Papel Linho Branco A4 – 210mm x 297mm – 180 g/m ² .
4	430 un	Confecção de Capas para processo de registro de diplomas. As mesmas devem ser impressas em papel sulfite tamanho A3, de modo que a impressão ocupe somente a frente (papel deitado, como a capa de um livro) para posteriormente serem dobradas.

1.2. Os Diplomas e Capas a serem confeccionados COM PERSONALIZAÇÃO dos dados dos concluintes terão seus modelos encaminhados para gráfica no formato PDF (Portable Document Format), através de correio eletrônico pela Seção de Alunos da FEMa.

1.2.1. A contratada deverá apresentar amostra teste dos diplomas e capas confeccionados visando a verificação pela Seção de Alunos da conformidade do material utilizado, dados impressos e demais exigências deste Termo;

1.2.2. Também deverá ser encaminhado, quando solicitado, amostra do papel linho branco A4 a ser fornecido pela contratada para aferição das medidas e especificações constante no Termo de Referência.

1.3. Após aprovação do teste pelo setor demandante será autorizado a contratada a entrega dos materiais solicitados.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. Da necessidade:

2.1.1. As justificativas encontram-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda e no Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2. Ademais, a contratação é essencial para garantir a continuidade e a regularidade das atividades institucionais da Seção de Alunos da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA). A expedição de diplomas e outros documentos oficiais é fundamental para a certificação dos alunos que concluíram seus cursos, sendo documentos de caráter oficial e de extrema importância para a vida acadêmica e profissional dos egressos. A falta de fornecimento adequado poderia acarretar prejuízos significativos à imagem da instituição e aos direitos dos alunos.

2.1.3. A demanda por diplomas, capas e papel linho branco A4 é contínua e regular, atendendo à necessidade de certificação dos alunos concluintes e a formalização e organização dos documentos necessários para o registro dos diplomas. Cada aluno concluinte deve ter seu processo devidamente montado e identificado com uma capa personalizada contendo o nome do aluno.

2.2. Do fornecimento:

2.2.1. O fornecimento será parcelado, por demanda – mediante solicitação –, nos termos da alínea "b" do inciso V do artigo 40 da Lei Federal nº 14.133/2024.

2.3. Da utilização do sistema de registro de preços:

2.3.1. A presente contratação, conforme apontado em documento de oficialização de demanda, se dará por meio de registro de preço em virtude da possibilidade de aquisições parceladas, conforme priorização do órgão e de acordo com disponibilização orçamentária à época das aquisições, facilitando o atendimento às demandas em controle de estoque, celeridade e uniformidade das aquisições.

2.3.1.1. Segundo Marçal, "*o sistema de registro de preços é uma das soluções mais*

adequadas para assegurar a flexibilização em contratações administrativas” (JUSTEN FILHO, Marçal: Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 16ª edição, p. 251).

2.3.2. Considerando esse regime, as quantidades e valores constituem mera estimativa, não sendo, em hipótese alguma, compromissos futuros para o ÓRGÃO GERENCIADOR, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do ÓRGÃO GERENCIADOR, sem que isso justifique qualquer indenização à Detentora da ARP.

2.3. Da escolha da modalidade e tipo de licitação:

2.3.1. Modalidade de Licitação: considerando-se que a solução a ser adquirida encontra-se facilmente no mercado, ou seja, possuem especificações usuais, podendo definir seus padrões de desempenho, características e qualidades de forma objetiva, garantindo assim competitividade para seu fornecimento e implementação, são, portanto, considerados bens comuns, o que justifica a realização da modalidade Pregão.

2.3.2. Tipo de licitação: para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, em conformidade com a Lei 14.133/2021, art.33, I.

2.4. Tratamento diferenciado para ME E EPP (LC N° 123/06 c/ alt. LC N° 147/14)

2.4.1. Do fundamento legal:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:
[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

2.4.2. A lei exige que o tratamento diferenciado se mostre vantajoso, o que significa: i) pagar o melhor preço, aliado à ii) melhor opção para a Administração Pública.

2.4.3. O melhor preço é aquele que tem como baliza ampla pesquisa de preços, elaborada não só a partir dos valores praticados na região.

2.4.4. Observa-se que estão na balança dois princípios de peso constitucional: de um lado o sistema de proteção ao pequeno negócio e de outro a economicidade, pois não pode a Administração Pública incorrer em prejuízo econômico para fazer valer uma política pública. Ademais, a economicidade vem acompanhada da escolha mais benéfica sob o ângulo dos melhores resultados para a Administração, pois não há valia alguma se perseguir tão somente o menor preço se o objeto não se prestar à

melhor utilidade.

2.4.5. Nos dizeres do ilustre professor Marçal Justen Filho trata-se da equação custo-benefício. O mestre leciona, ainda, que *“a vantajosidade abrange a economicidade, que é uma manifestação do dever de eficiência. (...) A economicidade impõe a adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos. Toda atividade administrativa comporta um enfoque sob o prisma do custo-benefício.”*

2.4.6. Desta forma, visando evitar o fracionamento do item em prejuízo à economia de escala e a consequente busca da proposta mais vantajosa para administração pública, não será aplicável ao presente certame o disposto do Art. 48, I e III da Lei Complementar nº 123/06, porém mantendo o tratamento diferenciado nos demais aspectos compatíveis.

2.5. Da estimativa de Preços:

2.5.1. Considerando a natureza dos materiais e serviços a serem contratados, como diplomas em pergaminho animal, papel linho branco A4 e capas personalizadas, os custos foram determinados com base em uma pesquisa de mercado abrangente com potenciais fornecedores, além da busca de preços de contratação similar no “Banco de Preços”, conforme exigido pela Lei 14.133/2021.

2.5.2. Os valores unitários e totais encontram-se demonstrados na tabela a seguir:

TABELA I - PREÇOS ESTIMADOS				
ITEM	QTDE	Descrito resumido	Valor unitário	Valor Total
1	80 un	Diplomas em pergaminho animal, formato 25 cm x 35 cm	R\$ 306,25	R\$ 24.500,00
2	350 un	Diplomas em pergaminho animal, formato 21,5 cm x 32 cm	R\$ 176,50	R\$ 61775,00
3	1.000 un	Papel Linho Branco A4 – 210mm x 297mm – 180 g/m ²	R\$ 2,27	R\$ 2.266,87
4	430 un	Capas para processo de registro de diplomas. Papel sulfite tamanho A3	R\$ 3,90	R\$ 1.677,00

2.5.2. A justificativa para o preço dos serviços gráficos e materiais a serem contratados baseia-se em diversos fatores que garantem a eficiência, qualidade e economicidade da contratação. A escolha do Registro de Preços, conforme o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, permite que a administração pública efetue aquisições conforme a demanda, sem a necessidade de múltiplas licitações, o que poderia gerar custos administrativos adicionais e comprometer a celeridade do processo.

2.5.3. Além disso, a contratação visa garantir a continuidade e a regularidade das atividades institucionais da Seção de Alunos, em especial no que tange à expedição de diplomas e outros documentos oficiais. Estes materiais são fundamentais para a certificação de alunos que concluíram seus cursos, sendo um documento de caráter

oficial e de extrema importância para a vida acadêmica e profissional dos egressos.

2.5.4. A escolha de materiais específicos, como o papel pergaminho animal e o Papel Linho Branco, reflete a necessidade de manter um padrão elevado de qualidade, garantindo a durabilidade dos diplomas e documentos oficiais, o que é essencial para a credibilidade institucional e a longevidade desses documentos.

2.5.5. A modalidade de licitação escolhida é o Pregão, que visa garantir a transparência e a obtenção do menor preço possível para a Administração Pública.

2.5.6. Por fim, a implementação de um Registro de Preços proporciona uma maior eficiência na contratação, permitindo que a instituição obtenha os materiais e serviços gráficos conforme a demanda, sem a necessidade de repetidos processos licitatórios, o que contribui para uma administração mais ágil e eficaz.

2.6. Justificativa para a escolha da pesquisa de mercado com fornecedores do ramo pertinente ao objeto:

2.6.1. Considerando as especificidades e a importância dos materiais e serviços gráficos a serem contratados, como diplomas em pergaminho animal, papel linho branco A4 e capas personalizadas, é crucial realizar uma pesquisa de mercado detalhada com fornecedores especializados no ramo. Essa abordagem é fundamentada em diversos fatores técnicos e legais que visam garantir a eficiência, qualidade e economicidade na contratação, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

2.6.1.1. Adequação dos Fornecedores ao Objeto: A escolha dos fornecedores para a pesquisa de mercado levou em consideração a expertise no fornecimento de materiais específicos e de alta qualidade, como o papel pergaminho animal e o papel linho branco, que são fundamentais para a credibilidade e durabilidade dos documentos oficiais emitidos pela instituição. Fornecedores especializados asseguram a conformidade dos produtos com os padrões exigidos, garantindo a longevidade e a integridade dos diplomas e documentos.

2.6.1.2. Conformidade com a Lei 14.133/2021: A pesquisa de mercado foi conduzida em conformidade com as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que preconiza a busca por eficiência, economicidade e qualidade. A utilização de preços de referência, como os do “Banco de Preços”, combinada com cotações de fornecedores especializados, permite uma base sólida para a definição dos valores estimados para a contratação.

2.6.1.3. Registro de Preços como Instrumento de Planejamento: A escolha do Registro de Preços, conforme o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, reforça a justificativa de consultar fornecedores do ramo. Essa modalidade permite aquisições conforme a

demanda, otimizando recursos e reduzindo custos administrativos com múltiplas licitações. A flexibilidade e a eficiência proporcionadas por esse modelo são essenciais para atender às demandas contínuas da Seção de Alunos, garantindo a regularidade e a qualidade dos documentos oficiais emitidos.

2.6.1.4. Impacto na Continuidade das Atividades Institucionais: A continuidade e regularidade das atividades da Seção de Alunos, especialmente no que tange à expedição de diplomas, dependem da garantia de fornecimento de materiais gráficos de alta qualidade. A pesquisa de mercado com fornecedores especializados é, portanto, imprescindível para assegurar que a instituição mantenha sua reputação e o padrão de excelência na certificação dos alunos.

2.6.1.5. Transparência e Competitividade no Pregão: A modalidade de Pregão, escolhida para a licitação, exige que a pesquisa de mercado seja ampla e transparente, garantindo que a Administração Pública obtenha o menor preço possível sem comprometer a qualidade. A inclusão de fornecedores especializados no processo de cotação fortalece a competitividade, assegurando que os preços obtidos sejam justos e compatíveis com o mercado.

2.6.2. Em resumo, a escolha pela pesquisa de mercado com fornecedores especializados no ramo de serviços gráficos se justifica pela necessidade de assegurar que os materiais e serviços contratados atendam aos mais altos padrões de qualidade, contribuindo para a eficiência administrativa, a continuidade das atividades institucionais e a transparência nos processos licitatórios.

3. DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE ENTREGA

3.1. Em hipótese alguma será aceita a entrega parcial do objeto.

3.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue em perfeitas condições, sem custo adicional de frete, na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS - FEMA, sito à Avenida Getúlio Vargas, nº 1.200, Vila Nova Santana, em Assis/SP, Bloco II no Setor de Materiais da FEMA, Fone: (18) 3302-1055 ramal, 1083, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.3. A empresa Contratada deverá comunicar ao setor demandante pelo e-mail: graduacao@fema.edu.br ou pelo telefone supracitado, o dia e horário que os produtos serão entregues.

3.4. O prazo de entrega dos itens contratados será de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento pela Seção de Alunos da Fundação Educacional do Município de Assis. Todas as despesas pertinentes, tais como

transporte, embalagens, descarga, seguro, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, correrão por conta da Detentora da ARP.

3.4.1. Caso a entrega não possa ser realizada na data assinalada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.5. O recebimento dos itens será realizado pela Seção de Alunos da Fundação Educacional do Município de Assis, no endereço mencionado acima. Os itens serão inspecionados quanto à conformidade com as especificações técnicas descritas no contrato. Caso os itens não estejam em conformidade, a empresa será notificada para realizar a substituição ou correção no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

3.6. A contratação está fundamentada na Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos da Administração Pública. A modalidade de licitação adotada é o Pregão, conforme Art. 6º, inciso XXXVIII, e a especificação do objeto considera as normas técnicas elaboradas pela ABNT, conforme Art. 6º, inciso XXIII, e Art. 40, §1º.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Em conformidade como o artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o objeto deste edital será recebido:

4.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências estabelecidas neste termo;

4.1.2. Definitivamente, em até 07 (sete) dias corridos subsequentes do recebimento provisório, para verificação do atendimento das exigências contratuais;

4.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.3. Caso não corresponda à qualidade exigida no edital, o produto será recusado e deverá ser substituído imediatamente.

4.3.1. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à licitante vencedora as penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021, bem como o disposto na Lei federal nº 8.078 de 11/09/90 "Código de Defesa do Consumidor.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada é responsável pela qualidade e correção dos itens adquiridos. Caso os produtos não correspondam à qualidade exigida no edital, serão recusados e deverão ser substituídos imediatamente. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à licitante vencedora as penalidades previstas no edital.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento relativo a cada parcela será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo do produto e apresentação do respectivo documento fiscal.

6.2. O documento fiscal que apresentar incorreções será devolvido à Detentora e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo contido do item acima, contado da data de apresentação correta do documento fiscal.

6.3. O pagamento será efetuado:

6.3.1. mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Detentora, que deverá indicar o número de sua conta corrente e agência correspondente;

6.3.2. através de boleto bancário, devendo nesse caso a nota estar acompanhada do boleto bancário, não sendo admitida cobrança pela emissão do boleto.

6.4. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da detentora/contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

6.5. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas com as aquisições oriundas da presente Ata de Registro de Preços irão onerar o orçamento da FEMA existentes no exercício em curso.

6.6. A dotação orçamentária será indicada no momento de cada contratação.

6.7. Para o exercício seguinte, se for o caso, a FEMA se obriga em consignar em sua peça orçamentária os recursos necessários em valor suficiente.

7. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

7.1. As sanções aplicáveis estarão de acordo com o estabelecido no Edital, Ata de Registro de Preços e nos artigos de 155 a 163 da legislação vigente, assegurando o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. A rescisão contratual seguirá os termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a dissolução do contrato em casos de descumprimento ou outras circunstâncias legais previstas na legislação aplicável.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme determinação do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, visando continuidade e eficiência no fornecimento dos materiais.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada, responsável pela confecção de diplomas em papel pergaminho animal e papel linho branco A4, além da confecção de capas personalizadas para processos de registro de diplomas, deverá cumprir as seguintes obrigações:

11.1.1. Realizar a confecção dos diplomas, capas e fornecimento de papel linho branco A4 de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo contratante, incluindo tipo, formato, gramatura, cores e personalizações exigidas.

11.1.2. Garantir a utilização de materiais de alta qualidade, conforme descrito no termo de referência, para assegurar a durabilidade e a apresentação dos documentos oficiais.

11.1.3. Executar os serviços de maneira a evitar falhas ou defeitos, com controle rigoroso de qualidade em todas as etapas do processo de confecção.

11.1.4. Respeitar rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos produtos, conforme cronograma acordado, levando em consideração as eventuais necessidades emergenciais da Seção de Alunos.

11.1.5. Realizar as entregas em perfeitas condições, embaladas de forma a prevenir qualquer tipo de dano durante o transporte, no local indicado pelo contratante.

11.1.6. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, qualquer material ou

serviço que não esteja em conformidade com as especificações técnicas ou que apresente defeitos de fabricação ou execução.

11.1.7. Fornecer suporte técnico durante o período contratual para solucionar eventuais problemas ou dúvidas relativas ao processo de confecção e qualidade dos produtos entregues.

11.1.8. Disponibilizar, quando solicitado, amostras dos materiais a serem utilizados para validação pelo contratante antes do início da produção em larga escala.

11.1.9. Manter a confidencialidade de todas as informações e documentos recebidos para a execução dos serviços, garantindo que nenhum dado seja divulgado ou utilizado para fins não autorizados pelo contratante.

11.1.10. Adotar medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais e institucionais contidos nos diplomas e documentos produzidos.

11.1.11. Adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, incluindo o uso racional de materiais e o descarte correto de resíduos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

11.1.12. Responder integralmente pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas na execução dos serviços ou na qualidade dos materiais fornecidos.

11.1.13. Garantir a conformidade dos produtos com as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as exigências previstas na Lei 14.133/21.

11.1.14. Estar disponível para realizar ajustes ou melhorias nos produtos, quando necessário, para atender a demandas específicas ou atualizar as especificações técnicas ao longo da vigência do contrato, sem prejudicar a qualidade ou o prazo de entrega.

11.2. Essas obrigações são fundamentais para garantir a qualidade e a conformidade dos serviços gráficos contratados, atendendo às necessidades específicas da Seção de Alunos dentro do prazo estabelecido.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2. A FEMA, na qualidade de contratante, assume as seguintes obrigações em relação ao Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de serviços gráficos, visando a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4 para atender as demandas da Seção de Alunos, pelo prazo de 12 meses:

12.2.1. Disponibilizar à Contratada todas as informações e documentos necessários

para a confecção dos diplomas e capas, incluindo modelos, logotipos, textos e especificações técnicas detalhadas.

12.2.2. Garantir que todas as informações fornecidas estejam corretas e atualizadas, evitando erros na confecção dos materiais.

12.2.3. Designar um responsável ou uma equipe para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que os produtos estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.

12.2.4. Realizar inspeções periódicas e emitir relatórios de conformidade, apontando eventuais desvios e solicitando correções quando necessário.

12.2.5. Estabelecer um local adequado para a entrega dos produtos, garantindo que haja espaço suficiente e condições apropriadas para o armazenamento dos diplomas e capas.

12.2.6. Receber os produtos no prazo estipulado, verificando a conformidade com as especificações contratuais antes de aceitar a entrega definitiva.

12.2.7. Emitir um termo de recebimento provisório e, após a verificação da conformidade, um termo de recebimento definitivo.

12.2.8. Efetuar os pagamentos à Contratada conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que os produtos entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas e tenham sido aceitos definitivamente.

12.2.9. Garantir que os pagamentos sejam realizados de forma tempestiva, evitando atrasos que possam comprometer a execução dos serviços.

12.2.10. Manter canais de comunicação abertos com a Contratada para tratar de quaisquer questões relacionadas à execução dos serviços, fornecendo suporte e esclarecimentos quando necessário.

12.2.11. Notificar a Contratada sobre qualquer alteração nas especificações ou nos prazos de entrega com antecedência suficiente para que as devidas adaptações possam ser realizadas sem prejuízo à qualidade dos produtos.

12.2.12. Assegurar que os diplomas e capas sejam armazenados em condições adequadas, protegidos de umidade, calor excessivo e luz solar direta, para garantir a preservação dos materiais.

Implementar um sistema de gestão de estoque que permita o controle adequado dos materiais recebidos, evitando perdas e danos.

12.2.13. Adotar práticas sustentáveis na gestão dos materiais, como a reciclagem de resíduos e a utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível.

12.2.14. Implementar um programa de logística reversa para a coleta e reciclagem das capas após o uso, contribuindo para a redução do impacto ambiental.

12.2.15. Treinar os funcionários responsáveis pelo manuseio e uso dos materiais adquiridos, garantindo que utilizem os produtos de forma correta e eficiente, preservando a qualidade dos documentos.

12.2.16. Garantir que o ambiente físico do órgão esteja adequado para o recebimento e armazenamento dos materiais, incluindo a organização logística e a integração com os processos administrativos.

12.2.17. Assegurar que todas as etapas do processo de contratação e execução dos serviços estejam em conformidade com a Lei 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência.

12.2.18. Assegurar a proteção e a confidencialidade das informações e documentos compartilhados com a contratada para a execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para os fins previstos no contrato.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Seção de Alunos da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), que designará um responsável ou uma equipe para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que os produtos estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato. A fiscalização incluirá a realização de inspeções periódicas, emissão de relatórios de conformidade, apontamento de eventuais desvios e solicitação de correções quando necessário. A Seção de Alunos também será responsável por receber os produtos no prazo estipulado, verificando a conformidade com as especificações contratuais antes de aceitar a entrega definitiva.

14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.3. 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.

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

14.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.8. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.8.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.9. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.9.1. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.9.2. Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.10. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios

pertinentes, caso necessário.

14.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

14.11.1. A rotina do fiscal incluirá a verificação diária das condições de armazenamento dos materiais, garantindo que estejam protegidos de umidade, calor excessivo e luz solar direta. O fiscal deverá acompanhar a entrega dos produtos, inspecionar a qualidade e conformidade com as especificações técnicas, registrar qualquer não conformidade e solicitar a substituição imediata dos itens defeituosos.

14.11.2. Além disso, o fiscal deverá manter um registro detalhado de todas as inspeções realizadas e comunicar regularmente à administração sobre o andamento da execução do contrato.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este termo de referência foi elaborado a partir do Documento de Formalização de Demanda encaminhado pela Seção de Alunos, bem como, as informações contidas no Estudo Técnico Preliminar, considerando os quantitativos estimados para o período de 12 (doze) meses.

Assis, 26 de agosto de 2024

Nivaldo Aparecido de Melo
Coordenador Administrativo – FEMA

Eduardo Aparecido de Souza
Chefe de Seção

Isadora Pelizone de Lima Cintra
Assistente Administrativo

Kaori Mayumi
Assistente Administrativo