



CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 2ª REGIÃO
Rua Líbero Badaró, 425 14º Andar - Bairro Centro - São Paulo - SP
CEP 01009-905 - www.coreconsp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRA Nº 26/2026
PROCESSO SEI Nº 141102.002871/2026-99
ENVELOPES COM JANELA E TIMBRADO

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, visando à confecção de 20.000 (vinte mil) envelopes ofício com janela e 25.000 (vinte e cinco mil) folhas de papel timbrado institucional (equivalente a 50 resmas), conforme layouts institucionais disponibilizados no processo eletrônico e especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

1.2. Justificativa da contratação

Considerando o atual déficit de envelopes com janela e de papel timbrado no estoque do almoxarifado do CORECON-SP, bem como a inexistência de quantitativo suficiente para atendimento das demandas correntes, faz-se necessária a presente contratação, a fim de evitar a descontinuidade das atividades administrativas e operacionais do Conselho.

Os envelopes com janela constituem insumo essencial ao funcionamento institucional, sendo amplamente utilizados, sobretudo, pelo Departamento de Cobrança, para o envio de correspondências oficiais, tais como cartas de cobrança, notificações e termos de renegociação de débitos, por meio dos serviços postais. A utilização desse tipo de envelope proporciona maior eficiência operacional, ao permitir a visualização direta do destinatário no documento interno, dispensando etiquetagem manual e reduzindo a ocorrência de erros nos envios.

De igual forma, o papel timbrado institucional é amplamente utilizado por diversos setores do CORECON-SP para a emissão de documentos oficiais, comunicações formais, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos, sendo indispensável para a padronização da identidade visual e a formalização das comunicações institucionais.

A indisponibilidade desses materiais poderá acarretar prejuízos à rotina administrativa, comprometendo prazos, a comunicação institucional e a eficiência dos serviços prestados, inclusive no que se refere à recuperação de créditos e à formalização de atos administrativos.

Diante do exposto, justifica-se a contratação pretendida como medida necessária à manutenção da continuidade dos serviços públicos prestados, assegurando a regularidade das atividades institucionais e o adequado suporte às áreas demandantes.

2. BASE LEGAL E JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA.

2.1. Este Termo de Referência fundamenta-se no art. 75 da Lei 14.133/2021, que autoriza a contratação direta quando presentes os requisitos de dispensa, em especial para aquisições/serviços de valor até R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) conforme disposto no Art. 75, inciso II e Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

2.2. Justificativa: Valor estimado inferior ao limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

3.1. Tipo de aquisição: (X) Bens comuns () Serviços comuns () Outros (especificar:)

3.2. Modalidade: Contratação direta por dispensa de licitação em função do valor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações técnicas e quantitativas

A contratação compreende a prestação de serviços gráficos para confecção de envelopes ofício com janela e papel timbrado institucional, conforme layouts institucionais disponibilizados no processo eletrônico (doc ID 0235553 e 0235554), incluindo arquivos com marcações técnicas necessárias à produção gráfica.

Os materiais deverão ser produzidos sem qualquer alteração de layout, cores, proporções, tipografia ou elementos gráficos, devendo seguir rigorosamente os arquivos originais fornecidos, especialmente no que se refere às cores institucionais e padrões de impressão definidos.

A quantidade total a ser fornecida será de:

- a) 20.000 (vinte mil) envelopes ofício com janela;
- b) 25.000 (vinte e cinco mil) folhas de papel timbrado institucional (50 resmas).

4.1.1. Especificações técnicas do material – Envelopes

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA
Tipo de material	Envelope ofício com janela
Formato final (fechado)	230 x 115 mm
Formato aberto	260 x 270 mm
Impressão	4x0 cores (Cromia x 0)
Papel	Offset 90 g
Janela	Aplicação de acetato transparente
Acabamento	Corte, vinco e colagem
Padrão de cores	Conforme arquivo original
Alterações de cor	Não serão permitidas
Qualidade de impressão	Alta definição, sem falhas ou desalinhamentos

4.1.2. Especificações técnicas do material – Papel timbrado

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA
Tipo de material	Papel timbrado institucional
Formato	29,7 x 21 cm (A4)
Impressão	2x0 cores
Papel	Offset 90 g/m ² , adequado para impressão a laser
Acabamento	Refile
Embalagem	Resmas com 500 folhas
Padrão de cores	Conforme arquivo original
Alterações de cor	Não serão permitidas
Qualidade de impressão	Alta definição, sem variações de tonalidade ou falhas

4.1.3. Arquivos e padronização

4.1.3.1. Os arquivos finais para impressão serão disponibilizados no processo eletrônico para consulta

e utilização pela contratada.

4.1.3.2. A contratada deverá utilizar exclusivamente os arquivos fornecidos, sendo vedada qualquer modificação, adaptação ou reinterpretação do material.

4.1.4. Prova e aprovação prévia

4.1.4.1. Antes da produção em escala, a contratada deverá apresentar prova física dos materiais (envelope e papel timbrado) para aprovação do CORECON-SP.

4.1.4.2. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da amostra.

4.1.4.3. Caso a amostra apresentada não esteja em conformidade com as especificações técnicas, especialmente quanto às cores, qualidade de impressão, posicionamento da janela e acabamento, a contratada deverá refazer a prova sem ônus adicional.

4.1.5. Cores institucionais e fidelidade cromática

4.1.5.1. A reprodução da identidade visual deverá observar rigorosamente as cores institucionais do CORECON-SP, conforme arquivos oficiais fornecidos, incluindo elementos com variações cromáticas e degradês.

4.1.5.2. A contratada deverá utilizar obrigatoriamente os arquivos institucionais, não sendo admitidas adaptações, aproximações ou recriações das cores.

4.1.5.3. As cores impressas deverão apresentar fidelidade rigorosa ao layout aprovado, não sendo admitidas variações perceptíveis de tonalidade, contraste ou saturação.

4.2. Prazo de execução e entrega

4.2.1. O prazo para execução do objeto compreenderá a produção gráfica e a entrega integral do material, em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da aprovação da prova física pela Administração.

4.2.2. O prazo de execução terá início após a aprovação formal da prova física, conforme disposto no item 4.1.4 deste Termo de Referência.

4.3. Local de entrega

4.3.1. Os materiais deverão ser entregues na sede do CORECON-SP, situada na Rua Líbero Badaró, nº 425, 14º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP 01009-905.

4.3.2. O material deverá ser entregue devidamente acondicionado, protegido contra danos, umidade ou deformações.

4.4. Condições de recebimento e aceitação

4.4.1. O objeto será recebido por servidor designado como fiscal do contrato, que verificará a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.2. Serão observados, entre outros, os seguintes critérios:

4.4.2.1. fidelidade das cores em relação ao layout aprovado;

4.4.2.2. qualidade da impressão (nitidez, contraste e uniformidade);

4.4.2.3. qualidade do papel e acabamento;

4.4.2.4. integridade física;

4.4.2.5. correta aplicação e posicionamento da janela com acetato;

4.4.2.6. conformidade dimensional.

4.4.3. Materiais em desacordo com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional, no prazo a ser estipulado pela Administração.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Natureza do objeto: caracteriza-se como aquisição de bens comuns, consistente na confecção de envelopes ofício com janela, conforme especificações técnicas estabelecidas no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.2. Trata-se de bem comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e

qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

5.3. A contratação compreende o fornecimento de 20.000 (vinte mil) envelopes ofício com janela, incluindo todos os serviços gráficos necessários à sua produção, tais como impressão, corte, vinco, colagem e aplicação de acetato, bem como o adequado acondicionamento para entrega, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

6. DA FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. Condições gerais

6.1.1. O fornecimento do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas, quantitativas e condições estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência.

6.1.2. A contratação compreende o fornecimento integral do objeto, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, incluindo todos os insumos necessários ao seu pleno funcionamento ou utilização.

6.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6.1.4. O objeto deverá ser entregue devidamente acondicionado em embalagens adequadas, de modo a garantir sua integridade e proteção contra danos decorrentes de transporte, manuseio, umidade ou armazenamento inadequado.

6.1.5. A contratada deverá assegurar a padronização e uniformidade dos itens fornecidos, quando aplicável, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. Condições de qualidade e conformidade

6.2.1. O objeto fornecido deverá estar em perfeito estado de conservação e/ou funcionamento, atendendo integralmente às especificações técnicas e quantitativas estabelecidas no item 4.1 deste Termo de Referência.

6.2.2. A contratada deverá assegurar que todos os itens são novos, de primeiro uso, e livres de quaisquer defeitos de fabricação, vícios ou imperfeições que comprometam sua utilização.

6.2.3. A Administração poderá realizar verificação técnica e inspeção dos itens no momento do recebimento definitivo, conforme critérios estabelecidos no item 4.4 deste Termo de Referência, compreendendo a análise da conformidade com as especificações técnicas, dos quantitativos, da qualidade dos materiais e do adequado funcionamento do objeto.

6.2.4. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades com as especificações técnicas, a contratada deverá proceder à substituição dos itens, sem ônus adicional, no prazo a ser estipulado pela Administração.

6.3. Entrega do objeto

6.3.1. A entrega deverá ser realizada em conformidade com os prazos e condições estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Termo de Referência.

6.3.2. Os itens deverão ser entregues acompanhados da respectiva nota fiscal, contendo a descrição detalhada do objeto fornecido, com indicação de especificações, características e quantitativos.

6.3.3. A contratada será integralmente responsável pela integridade dos itens até o seu recebimento definitivo pela Administração.

7. PROCEDIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Tipo de seleção: Cotação de preços e pesquisa de mercado.

7.2. Critérios de avaliação: Menor preço.

7.3. Condições de habilitação: documentos de habilitação, CNPJ, Certidão conjunta negativa, certificado de regularidade do FGTS – CRF, certidão negativa de débito estadual, certidão negativa de débitos trabalhistas e certidão negativa de tributos mobiliários.

8. ORÇAMENTO ESTIMADO / PESQUISA DE PREÇOS

8.1. Valor estimado da contratação: R\$ 17.865,00 (dezesete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais).

8.2. A estimativa de preços foi obtida por meio de pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo de serviços gráficos, considerando produtos com especificações técnicas equivalentes às descritas neste Termo de Referência.

8.3. Foram analisadas propostas e/ou valores praticados no mercado, sendo adotada a média dos preços obtidos como parâmetro para definição do valor estimado da contratação, em observância aos princípios da economicidade e da razoabilidade.

9. VIGÊNCIA E PRAZO

O prazo de execução e entrega do objeto deverá observar o disposto no item 4.2 deste Termo de Referência.

10. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

O fornecimento será avaliado pelo Fiscal do Contrato designado pelo CORECON-SP, com base no atendimento às condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à conformidade técnica, qualidade do objeto, integridade dos itens e adequado funcionamento, quando aplicável.

10.1. Parâmetros mínimos de avaliação

10.1.1. Será verificado se os itens fornecidos atendem integralmente às especificações estabelecidas no item 4.1 deste Termo de Referência, incluindo características técnicas, quantitativos e demais requisitos aplicáveis ao objeto.

10.1.2. Será avaliada a qualidade geral dos itens, compreendendo a ausência de defeitos de fabricação, a adequação dos materiais empregados e o desempenho esperado do objeto.

10.1.3. Será verificado se os itens apresentam pleno funcionamento, quando aplicável, bem como compatibilidade com os equipamentos ou sistemas a que se destinam.

10.1.4. Será verificado se os itens foram entregues em perfeito estado, sem danos, avarias ou quaisquer desconformidades decorrentes de fabricação, transporte ou armazenamento inadequado.

10.1.5. Será verificado se a entrega foi realizada em conformidade com o disposto nos itens 4.2, 4.3 e 6.3 deste Termo de Referência.

10.2. Aceitação do fornecimento

10.2.1. O fornecimento será considerado satisfatório quando todos os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência forem atendidos, sem prejuízo das verificações realizadas pelo fiscal responsável.

10.2.2. O descumprimento das especificações técnicas ou a entrega de itens em desconformidade poderá ensejar a recusa total ou parcial do objeto, bem como a exigência de substituição, sem ônus adicional para a Administração, além da aplicação das penalidades cabíveis, conforme legislação vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer o objeto em conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e condições estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência.

11.2. Cumprir integralmente as condições de fornecimento estabelecidas no item 6 deste Termo de Referência.

11.3. Entregar os itens novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, livres de defeitos de fabricação, vícios ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização.

11.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento integral do objeto, incluindo, quando aplicável, todas as etapas necessárias à sua adequada disponibilização à Administração.

11.5. Responsabilizar-se pela embalagem, transporte, carga, descarga e entrega do objeto,

garantindo sua integridade até o recebimento definitivo pela Administração.

11.6. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, os itens que apresentarem defeitos, irregularidades ou desconformidade com as especificações técnicas, conforme critérios estabelecidos no item 10 deste Termo de Referência.

11.7. Garantir a qualidade e uniformidade dos itens fornecidos, quando aplicável, em conformidade com as especificações estabelecidas.

11.8. Responsabilizar-se integralmente por todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento do objeto, incluindo tributos, frete, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

11.9. Cumprir toda a legislação aplicável, especialmente quanto às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por meio de servidor designado, conforme disposto no item 13 deste Termo de Referência.

12.3. Receber e conferir os itens fornecidos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades no fornecimento, fixando prazo para a sua correção.

12.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após o recebimento definitivo do objeto e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, conforme disposto no item 14 deste Termo de Referência.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO FORNECIMENTO/GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que atuará como fiscal do contrato.

13.2. Responsável pela fiscalização/recebimento: **Rafael Tolentino – Coordenador de Cobrança.**

13.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por intermédio do fiscal designado, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Atribuições do fiscal do contrato

Durante a execução do objeto, o fiscal poderá:

- a) verificar a conformidade dos itens entregues com as especificações estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência;
- b) solicitar a substituição de itens que não atendam às especificações técnicas ou apresentem defeitos de fabricação, falhas, imperfeições ou quaisquer desconformidades;
- c) acompanhar a entrega dos itens, verificando o adequado acondicionamento, organização e a integridade do objeto, conforme disposto no item 6;
- d) registrar ocorrências relacionadas ao fornecimento, para fins de acompanhamento, controle e eventual aplicação de medidas administrativas;

13.5. Recebimento do objeto

13.5.1. O recebimento do objeto ocorrerá em conformidade com o disposto no item 4.4 deste Termo de Referência, observando-se as etapas de recebimento provisório e definitivo.

13.5.2. O recebimento definitivo somente será efetuado após a verificação da conformidade dos itens com as especificações técnicas, quantitativas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14. DO PRAZO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado após o recebimento do objeto e/ou execução do serviço, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal responsável, após a verificação da conformidade da execução do serviço com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada ao CORECON-SP por meio do e-mail secpresidencia@coreconsp.org.br, para fins de conferência e encaminhamento ao setor financeiro.

14.3. O pagamento somente será efetuado após a confirmação do adequado recebimento do objeto e/ou execução do serviço, conforme disposto no item 10 deste Termo de Referência.

14.4. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA deverá ser o mesmo informado na proposta de preços apresentada no processo de contratação.

15. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes comprometem-se a atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas de segurança técnicas e administrativas para proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

16. SANÇÕES E PENALIDADES

A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação aplicável, em caso de atraso injustificado na entrega, inexecução total ou parcial do objeto, ou entrega de materiais em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação implica aceitação de todas as cláusulas.

17.2. O objeto não poderá ser transferido a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

17.3. A administração reserva-se o direito de revogar ou rescindir a contratação, sem ônus, se houver interesse público, de acordo com a legislação vigente.

18. ENCAMINHAMENTO PARA A AUTORIDADE COMPETENTE

Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente requisição de compra à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Júlia Goggi

Assessora da Presidência

Júlio Poloni

Gerente Executivo

19. RECEBIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

São Paulo, data da assinatura digital.

Haroldo da Silva

Presidente do CORECON-SP



Documento assinado eletronicamente por **Julia Goggi de Lima, Assessora da Presidência**, em 14/05/2026, às 12:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.cofecon.org/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0230128** e o código CRC **DAD0250C**.