



CORECON **SP**
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

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

Órgão Contratante: Conselho Regional de Economia – 2ª Região – CORECON-SP

Processo de Compra nº: 13/2026

Processo SEI nº: 141102.001017/2026-13

Objeto: Impressão Guia de Orientação Profissional

UASG: 389404

Modalidade: Dispensa de Licitação

Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

Contratação de serviços gráficos, compreendendo a impressão de 1.500 (mil e quinhentas) unidades de Guia de Orientação Profissional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

O material deverá ser produzido em formato A5 (resultante da dobra de folha A4), com impressão colorida, acabamento em papel com brilho e encadernação por meio de grampeamento simples no dorso, atendendo às especificações técnicas mínimas definidas neste instrumento.

1.2. Justificativa da contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de produção de material institucional destinado à orientação de estudantes de Ciências Econômicas e profissionais da área, com o objetivo de apresentar informações relevantes acerca da atuação do economista, bem como das atribuições e do funcionamento do CORECON-SP.

O Guia de Orientação Profissional constitui importante instrumento de apoio à formação acadêmica e à inserção profissional, ao reunir informações sobre campos de atuação, competências exigidas e perspectivas de desenvolvimento na carreira econômica. Além disso, contribui para o fortalecimento do papel institucional dos Conselhos Regionais de Economia na regulamentação e valorização da profissão.

Ressalta-se que a produção de materiais dessa natureza é prática consolidada pelo Conselho Federal de Economia, sendo amplamente utilizada como ferramenta de disseminação de conhecimento e de aproximação com a comunidade acadêmica e profissional.

Adicionalmente, a confecção do referido material visa fortalecer a comunicação institucional do CORECON-SP, ampliar sua visibilidade em eventos, feiras de carreiras e atividades acadêmicas, bem como incentivar o engajamento de estudantes e profissionais com o Conselho.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para o atendimento ao interesse público, alinhando-se às competências institucionais do CORECON-SP de promoção, orientação e valorização da profissão de economista.

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 impressão do Guia de Orientação Profissional, conforme arquivo digital disponibilizado no processo eletrônico, incluindo versão com marcas de corte para produção gráfica.

O material deverá ser produzido sem qualquer alteração de layout, cores, proporções, tipografia ou elementos gráficos, devendo seguir rigorosamente o arquivo original fornecido, especialmente no que se refere às cores institucionais e padrões de impressão definidos em escala de cor hexadecimal.

A quantidade total a ser impressa será de **1.500 (mil e quinhentas) unidades**.

4.1.1. Especificações técnicas do material

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA
Tipo de material	Guia institucional impresso
Formato final (fechado)	14,8 x 21,0 cm (A5)
Formato aberto (capa)	30,0 x 21,0 cm
Número de páginas	80 páginas (miolo) + capa
Impressão	4x4 cores (Cromia x Cromia)
Padrão de cores	Obrigatoriamente conforme arquivo original, respeitando os padrões de cor hexadecimal indicados
Alterações de cor	Não serão permitidas quaisquer alterações ou adaptações

4.1.2. Especificações da capa

ITEM	DESCRIÇÃO
Papel	Couchê brilho importado
Gramatura	250 g/m ²
Impressão	4x4 cores
Acabamentos	Laminação brilho
Processos adicionais	Prova de cor, corte inicial
Qualidade exigida	Alta definição, sem variações de tonalidade ou falhas de impressão

4.1.3. Especificações do miolo

ITEM	DESCRIÇÃO
Papel	Couchê brilho nacional
Gramatura	115 g/m ²
Número de páginas	80 páginas
Impressão	4x4 cores

Acabamentos	Dobra, corte inicial, prova
Qualidade exigida	Impressão nítida, sem manchas, desalinhamentos ou perda de qualidade gráfica

4.1.4. Encadernação e finalização

ITEM	DESCRIÇÃO
Tipo de lombada	Lombada quadrada com cola PUR
Acabamento	Encaixotamento para transporte
Exigência técnica	Perfeito alinhamento das páginas, resistência da colagem e acabamento uniforme

4.1.5. Arquivos e padronização

4.1.5.1. O arquivo final para impressão, bem como a versão com marcas de corte, serão disponibilizados no processo eletrônico para consulta e utilização pela contratada.

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

4.1.5.3. A reprodução das cores deverá seguir fielmente os padrões definidos no arquivo original, especialmente quanto aos códigos de cor hexadecimal, não sendo admitidas variações perceptíveis.

4.1.6. Prova e aprovação prévia

4.1.6.1. Antes da produção em escala, a contratada deverá apresentar prova física (amostra impressa) para aprovação do CORECON-SP.

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

4.1.6.3. Caso a amostra apresentada não esteja em conformidade com as especificações técnicas, especialmente quanto às cores, qualidade de impressão e acabamento, a proposta poderá ser desclassificada ou a contratada deverá refazer a prova sem ônus adicional.

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 4.1.6 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 arquivo original;

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 dos exemplares;

4.4.2.5. correta encadernação e alinhamento.

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

4.5. Sustentabilidade e boas práticas

4.5.1. Sempre que possível, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis na produção gráfica, incluindo uso de papéis provenientes de fontes certificadas e processos que reduzam impactos ambientais.

4.5.2. Os resíduos gerados no processo produtivo deverão ser destinados de forma ambientalmente adequada, conforme legislação vigente.

4.5.3. A contratada deverá observar todas as normas legais, ambientais, trabalhistas e fiscais aplicáveis à execução do objeto.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Natureza do serviço: caracteriza-se como prestação de serviços gráficos, compreendendo a impressão de material institucional, conforme especificações técnicas estabelecidas no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.2. Trata-se de serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, envolvendo a produção gráfica de material previamente elaborado pela Administração.

5.3. A contratação compreende a impressão de material editorial institucional, incluindo fornecimento de insumos, mão de obra, equipamentos e acabamentos necessários à perfeita execução do objeto, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições gerais de execução

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

6.1.2. A prestação dos serviços compreende todas as etapas necessárias à produção gráfica do material, incluindo pré-impressão, impressão, acabamento e entrega final.

6.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento integral de todos os insumos, materiais, equipamentos e mão de obra necessários à execução do objeto, conforme especificações constantes no item 4.1 deste Termo de Referência.

6.1.4. O serviço deverá ser executado com estrita observância ao arquivo digital fornecido pela Administração, sendo vedada qualquer alteração de layout, cores, proporções ou demais elementos gráficos, conforme disposto no item 4.1.5 deste Termo de Referência.

6.2. Produção gráfica e controle de qualidade

6.2.1. A contratada deverá realizar a impressão do material conforme as especificações técnicas estabelecidas no item 4.1, garantindo alta qualidade de reprodução gráfica.

6.2.2. Deverá ser assegurada a fidelidade das cores em relação ao arquivo original, especialmente quanto aos padrões Pantone definidos, não sendo admitidas variações de tonalidade.

6.2.3. Antes da produção em escala, a contratada deverá apresentar prova física para aprovação, conforme previsto no item 4.1.6 deste Termo de Referência.

6.2.4. A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova pela Administração.

6.2.5. A contratada deverá adotar controles internos de qualidade durante todo o processo produtivo, a fim de evitar falhas de impressão, desalinhamentos, variações de cor ou defeitos de acabamento.

6.3. Entrega do material

6.3.1. A entrega deverá ser realizada em conformidade com o disposto no item 4.2 e 4.3 deste Termo de Referência.

6.3.2. Os exemplares deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra danos físicos, umidade ou deformações, garantindo a integridade do material até o recebimento.

6.3.3. A contratada será responsável pelo transporte e logística de entrega, sem ônus adicional para a 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\$ 18.640,36 (dezoito mil, seiscentos e quarenta reais e trinta e seis centavos).

8.2. A estimativa de preços foi obtida por meio de pesquisa de mercado realizada com fornecedores do ramo de serviços gráficos 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

9.1. 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 dos materiais, acabamento e, quando aplicável, fidelidade visual do objeto.

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, dimensões, quantitativos e demais requisitos aplicáveis ao objeto.

10.1.2. Será avaliada a qualidade geral dos itens, compreendendo o acabamento, a ausência de defeitos de fabricação, a qualidade dos materiais empregados e a durabilidade do produto.

10.1.3. Será verificado se o objeto está em conformidade com os padrões visuais e/ou identidade institucional definidos neste Termo de Referência, não sendo admitidas variações perceptíveis de cor, tonalidade ou apresentação.

10.1.4. Será avaliado se eventuais elementos gráficos, gravações ou personalizações foram aplicados corretamente, conforme layout aprovado, observando-se alinhamento, proporção, posicionamento e legibilidade.

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

10.1.6. 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, livres de defeitos de fabricação, falhas, manchas ou quaisquer imperfeições.

11.4. Executar a produção e eventual personalização do objeto em conformidade com os arquivos, arte e/ou layout fornecidos pela Administração, quando aplicável, garantindo fidelidade a padrões, proporções, cores e posicionamento dos elementos, conforme item 4.1.

11.5. Responsabilizar-se pela produção, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega do objeto, garantindo sua integridade até o recebimento definitivo pela Administração.

11.6. Apresentar prova física (amostra), quando exigido, previamente à produção em escala, conforme disposto no item 4.1.5, não podendo iniciar a produção definitiva sem a aprovação formal da Administração.

11.7. 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.

11.8. Garantir a padronização e uniformidade entre todos os itens fornecidos, especialmente quanto à qualidade, acabamento e, quando aplicável, às características visuais e funcionais.

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

11.10. 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 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Responsável pela fiscalização/recebimento: Renato Ricarte de Oliveira – Assessor de Comunicação.

13.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto, diretamente ou por servidor designado, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade da CONTRATADA.

13.3. Durante a execução do objeto, o fiscal poderá:

- a) solicitar a substituição de materiais entregues que não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente aquelas previstas no item 4;
- b) solicitar a correção imediata de eventuais falhas na execução dos serviços, incluindo problemas relacionados à qualidade de impressão, acabamento ou desconformidade com o arquivo original, conforme item 6 deste Termo de Referência;
- c) registrar eventuais ocorrências verificadas durante a execução do objeto, para fins de acompanhamento e avaliação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) acompanhar a entrega do material, verificando seu adequado acondicionamento e integridade, conforme disposto no item 6.4 deste Termo de Referência.

13.4. O recebimento do objeto ocorrerá após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme metodologia de avaliação prevista no item 10.

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 23/06/2026, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Poloni de Goes, Gerente Executivo**, em 23/06/2026, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Haroldo da Silva, Presidente**, em 23/06/2026, às 17:15, 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 **0198172** e o código CRC **9085F7BC**.

141102.001017/2026-13

0198172v6