

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 69/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 199/2026

A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** torna público, para conhecimento dos interessados, encontra em andamento o **Processo Administrativo nº 199** que tem como objeto **AQUISIÇÃO DE 05 (CINCO) BANDEIRAS PERSONALIZADAS, CONFECCIONADAS EM TECIDO 100% POLIÉSTER, NYLON OU MATERIAL EQUIVALENTE/SUPERIOR, COM IMPRESSÃO DIGITAL POR SUBLIMAÇÃO EM ALTA RESOLUÇÃO**, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas no Termo de Referência (TR).

Em atenção ao disposto no Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – A **Fundação Educacional Guaçuana** manifesta interesse em obter propostas adicionais, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias úteis para as empresas interessadas manifestarem-se com a apresentação de propostas.

A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OCORRERÁ, CONFORME O ESTABELECIDO A SEGUIR:

Os interessados deverão enviar suas propostas comerciais por e-mail, no endereço eletrônico compras@francomontoro.com.br até às 23:59h do dia 21/09/2026, horário de Brasília.

Dúvidas e esclarecimento podem ser obtidos através do e-mail acima ou pelos telefones (19) 3861-6606 / (19) 99736-7611.

Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

- a) que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu Termo de Referência;
- b) estejam sob processo de falência ou recuperação judicial e extrajudicial ou concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c) tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- d) estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e) A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos;

Decorrido o prazo para recebimento das propostas, a empresa detentora da proposta mais vantajosa para a **Fundação Educacional Guaçuana**, será convocada para envio de documentação que comprove reunir as condições necessárias para

responder às especificações do Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Aviso;
- b) contiver vícios insanáveis;
- c) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso e seus Anexos desde que insanável.

Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto;

Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

Para habilitação da proposta serão verificados os seguintes documentos conforme o objeto:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme seguem:

Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, ou, Certidões Negativas expedidas separadamente, ou seja, pela Receita Federal, relativa a Tributos Federais, e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, relativa à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa, da sede da Licitante;

Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários relativos à sede da Licitante;

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como perante o INSS, FGTS, as certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

Poderá ser solicitado ainda atestados que comprovem bom desempenho anterior em contratações de mesma natureza.

As normas disciplinadoras desta dispensa serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

À Administração é reservado o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, anular ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes solicitem qualquer tipo de indenização.

As Licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Arquivo Público Municipal não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

A Licitante vencedora se obriga a manter, durante o prazo de execução do ajuste, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

Mogi Guaçu, 16 de setembro de 2026

Thiago Aparecido dos Santos

Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
PROCESSO ADMINISTRATIVO FEG – 199/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 05 (cinco) bandeiras personalizadas, confeccionadas especificamente para a Fundação Educacional Guaçuana / Faculdade Municipal Prof. Franco Montoro, destinadas às ações institucionais, acadêmicas, esportivas e de divulgação da instituição, conforme quantitativos, dimensões e especificações estabelecidos neste documento.

1.2. A contratação compreende o fornecimento das bandeiras devidamente confeccionadas, personalizadas conforme arte institucional disponibilizada e/ou aprovada pela instituição, com impressão digital por sublimação em alta resolução, acabamento compatível com as dimensões das peças, sistema de fixação adequado à utilização e entrega dos produtos novos, acabados e em condições de uso.

1.3. O objeto possui natureza de aquisição de bem de fabricação personalizada, não se tratando de serviço continuado. A personalização integra o próprio fornecimento, pois as peças deverão ser produzidas especificamente para a instituição e não poderão ser substituídas por produtos padronizados disponíveis em estoque.

1.4. O fornecimento deverá observar integralmente as dimensões e quantitativos definidos na Requisição nº 150/2026, quais sejam: 01 (uma) bandeira de 4,00 m x 4,00 m; 03 (três) bandeiras de 2,50 m x 2,50 m; e 01 (uma) bandeira de 1,50 m x 3,00 m.

1.5. A contratação será estruturada por item, considerando que as três dimensões correspondem a objetos individualizáveis e que o parcelamento favorece a ampliação da competitividade, sem comprometer a padronização, a funcionalidade ou a compatibilidade entre os produtos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda decorre da necessidade concreta de disponibilizar bandeiras personalizadas para identificação e representação visual da Faculdade Municipal Prof. Franco Montoro em atividades institucionais, acadêmicas, esportivas, culturais, eventos, competições, ações externas, recepção de alunos e demais iniciativas de integração e divulgação institucional.

2.2. A Requisição nº 150/2026 registra que as diferentes dimensões foram solicitadas para permitir a utilização das peças em situações e espaços distintos, desde atividades de menor porte até ações que demandem maior impacto visual e identificação da instituição à distância. Assim, os quantitativos não constituem estimativa genérica, mas correspondem à necessidade formalmente apresentada pela unidade demandante.

2.3. A ausência das peças ou a utilização de materiais inadequados à finalidade poderá comprometer a identificação visual da instituição em eventos e atividades de representação, reduzindo a uniformidade da comunicação institucional e exigindo soluções improvisadas ou aquisições posteriores para suprir a mesma necessidade.

2.4. A personalização é elemento essencial do objeto, uma vez que as bandeiras deverão reproduzir a identidade visual institucional, incluindo arte, logotipos, cores e demais elementos fornecidos pela instituição. Por essa razão, a produção deverá ocorrer somente após disponibilização e, quando necessária, aprovação da arte final.

2.5. A Requisição informa que foram apresentados quatro levantamentos de mercado convergentes quanto aos quantitativos e dimensões, reforçando a adequação do dimensionamento inicialmente definido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na aquisição de bandeiras personalizadas prontas para utilização, produzidas sob medida a partir da arte institucional, em material têxtil adequado, com impressão digital por sublimação em alta resolução e acabamento reforçado compatível com as dimensões de cada peça.

3.2. A solução deverá abranger todas as etapas necessárias à entrega do objeto em condições de utilização, compreendendo a preparação técnica da arte, quando necessária, a submissão para

aprovação institucional, a confecção, o acabamento, a preparação para fixação, o acondicionamento, o transporte e a entrega no local indicado pela Administração.

3.3. Não integra a solução a contratação de serviços de criação de identidade visual ou desenvolvimento de nova marca institucional, pois a Requisição nº 150/2026 estabelece que a personalização ocorrerá conforme arte institucional a ser disponibilizada/aprovada pela própria instituição.

3.4. Também não se prevê contratação de locação ou solução temporária, pois o objeto pretendido é a aquisição de peças físicas permanentes para utilização em diferentes atividades institucionais.

3.5. a demanda está prevista no PCA no item Nº 1.49

4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As bandeiras deverão ser confeccionadas em tecido 100% poliéster, nylon ou material de qualidade equivalente ou superior, desde que o material ofereça características compatíveis com a finalidade institucional e com as dimensões das peças.

4.2. A impressão deverá ser realizada por processo digital de sublimação, em alta resolução, assegurando boa definição das imagens, logotipos e cores da arte institucional.

4.3. A personalização deverá observar fielmente a arte institucional disponibilizada pela Administração. Eventual preparação, adequação técnica ou fechamento do arquivo pela contratada não poderá alterar indevidamente os elementos visuais fornecidos pela instituição.

4.4. Quando necessária prova, prévia visualização ou layout para conferência, a produção definitiva somente deverá ser iniciada após a aprovação da Administração, mediante procedimento de comunicação definido no processo.

4.5. As peças deverão possuir acabamento reforçado e adequado às respectivas dimensões, bem como sistema de fixação compatível com a utilização pretendida.

4.6. Os produtos deverão ser novos, confeccionados especificamente para a instituição e entregues em condições de utilização, não sendo admitidos produtos com falhas de impressão, manchas, deformações, costuras inadequadas, acabamento defeituoso ou divergência em relação à arte aprovada.

4.7. Não será admitida substituição do material ou alteração relevante das características técnicas por iniciativa da contratada sem prévia autorização da Administração, devendo eventual material equivalente ou superior ser comprovadamente compatível com os requisitos estabelecidos.

5. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição	Dimensões	Quantidade	Unidade
01	Bandeira personalizada	4,00 m x 4,00 m	01	unidade
02	Bandeira personalizada	2,50 m x 2,50 m	03	unidades
03	Bandeira personalizada	1,50 m x 3,00 m	01	unidade

5.1. Os quantitativos correspondem exatamente à Requisição nº 150/2026 e totalizam 05 (cinco) unidades. A Administração deverá manter a correspondência entre estes quantitativos e os constantes da pesquisa de preços, da autorização da contratação e do instrumento de formalização.

6. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. Local de entrega: Campus Cachoeira – Rua dos Estudantes s/n, Cachoeira de Cima, Mogi Guaçu - SP

6.2. A entrega deverá ocorrer em horário de expediente da instituição, em data previamente comunicada ou acordada com o responsável pelo recebimento, de modo a possibilitar a conferência física e documental dos produtos.

6.3. Os produtos deverão ser transportados e acondicionados de forma a evitar amassamentos, sujeira, umidade, rasgos, deformações ou qualquer outro dano que comprometa sua apresentação, acabamento ou utilização.

6.4. A contratada deverá disponibilizar, juntamente com os produtos, a documentação fiscal pertinente e os demais documentos exigidos para o recebimento e pagamento.

7. PRAZO E MODELO DE EXECUÇÃO

7.1. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contado na forma definida no instrumento de formalização da contratação, observadas as etapas de disponibilização e aprovação da arte quando essa aprovação for necessária.

7.2. O prazo estabelecido considera os prazos de entrega apresentados nos levantamentos de mercado juntados aos autos, que indicaram, conforme as propostas analisadas, prazos de 9 e 10 dias úteis. A Administração deverá, antes da formalização, confirmar que o prazo permanece compatível com a programação institucional.

7.3. A execução deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas: A) disponibilização da arte pela instituição; B) eventual preparação técnica do arquivo pela contratada; C) submissão do layout para aprovação, quando necessária; D) produção das peças; E) conferência interna de qualidade pela contratada; F) acondicionamento e transporte; G) entrega; H) recebimento provisório e posterior recebimento definitivo.

7.4. A contagem do prazo de produção não poderá ser utilizada para justificar divergências da arte, defeitos de fabricação ou falhas de acabamento que sejam de responsabilidade da contratada.

7.5. Eventual necessidade de prorrogação do prazo deverá ser formalmente justificada e submetida à apreciação da Administração antes do vencimento do prazo originalmente estabelecido, sem prejuízo da análise das responsabilidades decorrentes de eventual atraso.

8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal da contratação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da entrega, mediante conferência inicial dos quantitativos, dimensões aparentes, integridade das embalagens, existência dos produtos e correspondência geral com o objeto.

8.2. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor da contratação no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos produtos com as especificações, arte aprovada, dimensões, acabamento, qualidade da impressão, sistema de fixação e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3. Os prazos previstos nos itens 9.1 e 9.2 poderão ser prorrogados por igual período, desde que exista justificativa formal relacionada à necessidade de conclusão da conferência ou saneamento de questão técnica.

8.4. A existência de recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos nem afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades identificadas posteriormente.

8.5. Constatada desconformidade, a Administração deverá registrar a ocorrência e determinar a correção ou substituição do produto, sem ônus adicional para a instituição, observado o prazo definido pela fiscalização de acordo com a natureza do problema.

9. GARANTIA E RESPONSABILIDADE POR NÃO CONFORMIDADES

9.1. A contratada deverá responder pela qualidade dos produtos fornecidos e pela conformidade das peças com as especificações deste Termo de Referência e com a arte aprovada.

9.2. Produtos que apresentem defeitos de fabricação, falhas de impressão, manchas, deformações, costuras inadequadas, acabamento incompatível ou divergência da arte aprovada deverão ser reparados ou substituídos pela contratada, sem custo adicional para a Administração.

9.3. A correção de não conformidades não poderá implicar redução das características originalmente exigidas nem alteração não autorizada da arte institucional.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Gestor da contratação: Beatriz Roncato

10.2. Fiscal da contratação: Talita Lana Moreira

10.3. O gestor será responsável pelo acompanhamento global da contratação, pela coordenação das providências administrativas, pela análise das ocorrências relevantes, pelo recebimento definitivo nos termos deste TR e pela adoção das medidas necessárias à regular execução.

10.4. O fiscal acompanhará a entrega, realizará a conferência inicial dos produtos, registrará ocorrências, comunicará desconformidades ao gestor e adotará as providências de fiscalização compatíveis com a natureza do fornecimento.

10.5. As comunicações entre Administração e contratada deverão ocorrer por meio formal que permita registro nos autos, especialmente para aprovação de arte, comunicação de prazo, registro de não conformidade e solicitação de substituição ou correção.

10.6. A designação definitiva do gestor e do fiscal deverá ocorrer antes da formalização da contratação, não sendo adequado presumir nomes ou funções que não constem dos documentos fornecidos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da contratada, além das demais decorrentes da legislação e da contratação:

- A) fornecer os produtos exatamente nas dimensões, quantitativos e características estabelecidos neste Termo de Referência;
- B) utilizar material compatível com as especificações e realizar a impressão por sublimação digital em alta resolução;
- C) observar fielmente a arte institucional aprovada pela Administração;
- D) submeter previamente à aprovação da Administração eventual layout ou prova quando necessária à produção;
- E) entregar produtos novos, sem defeitos, manchas, deformações, falhas de impressão ou inadequações de costura e acabamento;
- F) realizar a embalagem, transporte e entrega de forma a preservar a integridade das peças;
- G) substituir ou corrigir, sem ônus adicional, os produtos recusados por desconformidade imputável à contratada;
- H) cumprir os prazos estabelecidos e comunicar formalmente qualquer fato que possa afetar a execução;
- I) manter, durante a execução, as condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação, quando aplicáveis;
- J) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação na execução do fornecimento, nos limites legais.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da contratante:

- A) fornecer à contratada a arte institucional necessária à personalização das peças;
- B) realizar, quando necessária, a análise e aprovação do layout antes da produção definitiva;
- C) prestar as informações necessárias à execução e indicar o local de entrega;
- D) acompanhar e fiscalizar a execução por meio dos agentes designados;
- E) realizar o recebimento provisório e definitivo nas condições estabelecidas neste TR;
- F) comunicar formalmente as desconformidades verificadas e exigir sua correção quando cabível;
- G) efetuar o pagamento após o cumprimento das condições de recebimento e demais requisitos administrativos.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Por se tratar de aquisição de bens personalizados, a medição corresponderá ao quantitativo efetivamente entregue e definitivamente recebido em conformidade com as especificações.

13.2. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal regularmente emitida e observância das condições administrativas e orçamentárias aplicáveis.

13.3. Prazo de pagamento: até 30(trinta) dias após o recebimentos dos materiais.

13.4. Não será devido pagamento por produto recusado em razão de desconformidade, até que a contratada promova a respectiva correção ou substituição e o produto seja definitivamente recebido.

13.5. A Administração poderá efetuar os descontos ou retenções legalmente cabíveis quando houver fundamento para tanto.

14. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Considerando a natureza do objeto, a contratação deverá adotar como critério de seleção o menor preço por item, desde que o fornecedor atenda integralmente às especificações técnicas e às condições de habilitação exigíveis.

14.2. A adoção do julgamento por item decorre da possibilidade de individualização das dimensões das bandeiras e da inexistência, segundo os elementos disponíveis, de necessidade técnica de que todos os itens sejam fornecidos por um único contratado.

14.3. A Administração deverá assegurar que o critério de seleção não resulte em aceitação de proposta economicamente inferior, mas tecnicamente incompatível com o objeto. O menor preço somente será considerado quando acompanhado do atendimento integral às especificações.

14.4. Não deverão ser exigidas qualificações técnicas ou documentos desproporcionais à simplicidade e ao valor do objeto, devendo a habilitação limitar-se ao necessário para demonstrar a aptidão jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica exigível para a contratação.

15. FORMA DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO JURÍDICO

15.1. Conforme determinação constante do documento orientador desta contratação, o procedimento será a dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que, na instrução definitiva do processo, estejam presentes os requisitos legais para a contratação direta.

15.2. A contratação direta deverá ser instruída com os documentos exigidos pelo art. 72 da Lei nº 14.133/2021, inclusive documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar quando cabível, análise de riscos quando pertinente, termo de referência, estimativa de despesa, comprovação da adequação orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação, razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente, naquilo que for aplicável.

15.3. A utilização da dispensa por valor deverá observar a aferição do valor global das despesas realizadas pela unidade administrativa no exercício financeiro para objetos de mesma natureza, de modo a afastar fracionamento indevido da despesa.

15.4. A Administração deverá realizar essa verificação antes da conclusão da contratação, especialmente porque os documentos fornecidos não informam a existência de outras aquisições de objetos de mesma natureza no exercício de 2026.

15.5. Caso a verificação administrativa demonstre que não estão presentes os pressupostos da dispensa por valor, o procedimento deverá ser revisto antes da contratação, com adoção da solução juridicamente adequada.

16. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Considerando a natureza do objeto e o enquadramento pretendido, a Administração poderá avaliar a substituição do instrumento contratual por nota de empenho, autorização de compra ou instrumento equivalente, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que preenchidos os pressupostos legais e inexistam condições que exijam instrumento contratual formal.

16.2. Formalização a ser adotada: Nota de empenho.

17. PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1. Por se tratar de aquisição pontual de bens personalizados, sem característica de serviço continuado, a vigência deverá ser vinculada ao período necessário para o cumprimento das obrigações de fornecimento, recebimento e pagamento, sem presunção de prorrogação automática.

17.2. Vigência a constar do instrumento de formalização: 60(sessenta) dias.

17.3. Eventual prorrogação somente poderá ocorrer se juridicamente admissível e se houver fundamento concreto que justifique a medida, observada a legislação aplicável.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso, sob a justificativa de, amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração, compor estratégia de licitude e transparência, considerada eficiente na busca da economicidade da contratação.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Dotação orçamentária: 89 - 19.05.12.364.2005.2.068.339039.04.1100000 - FUNCIONAMENTO DO ENSINO SUPERIOR - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

19.2. A contratação somente deverá ser formalizada após a demonstração da existência de recursos orçamentários suficientes e da compatibilidade da despesa com o planejamento e o orçamento da entidade.

19.3. A ausência dessa informação nos documentos fornecidos impede a indicação de número de ficha, dotação ou fonte de recurso neste Termo de Referência, razão pela qual o dado deverá ser preenchido pela unidade competente.

20. PARCELAMENTO E JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

20.1. O objeto será parcelado por item, correspondendo cada item a uma dimensão específica de bandeira. A opção é tecnicamente viável porque cada peça possui função própria e pode ser produzida independentemente das demais, não havendo, nos documentos fornecidos, indicação de dependência técnica que imponha contratação global.

20.2. O parcelamento por item amplia potencialmente a participação de fornecedores capazes de produzir determinadas dimensões e reduz o risco de que a exigência de fornecimento conjunto elimine competidores aptos a atender apenas parte da demanda.

20.3. Não se identifica, para este objeto, vantagem suficiente de economia de escala ou integração técnica que justifique a contratação global. A padronização será preservada pelas especificações e pela arte institucional, independentemente do fornecedor de cada item.

20.4. A Administração deverá, contudo, avaliar a compatibilidade visual das peças antes do recebimento definitivo, especialmente quanto à fidelidade da arte, cores, logotipos e acabamento.

21. SUSTENTABILIDADE E ASPECTOS SOCIAIS

21.1. Considerando a natureza do objeto, as medidas de sustentabilidade deverão ser proporcionais e relacionadas às características efetivamente exigidas. Não foram apresentados nos documentos elementos que justifiquem a imposição de certificações ambientais específicas ou requisitos que possam restringir indevidamente a competitividade.

21.2. A Administração poderá priorizar, quando compatível com o mercado e sem criação de exigência desproporcional, materiais com maior durabilidade e processos que reduzam desperdícios de matéria-prima e necessidade de substituição prematura.

21.3. Não se identificam, pela documentação fornecida, aspectos relevantes de proteção de dados pessoais, segurança da informação, continuidade tecnológica ou reversibilidade, por não se tratar de contratação de software, tecnologia ou tratamento de dados pessoais.

22. SANÇÕES E RESPONSABILIDADE

22.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às consequências administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento de formalização, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a análise concreta da conduta.

22.2. Poderão ser consideradas, conforme o caso, ocorrências como atraso injustificado, recusa injustificada em corrigir produtos desconformes, entrega de quantitativos inferiores,

fornecimento de produtos com características incompatíveis ou divergência não autorizada em relação à arte aprovada.

22.3. A aplicação de eventual sanção dependerá da apuração da conduta e de seus efeitos, não sendo automática em razão de qualquer ocorrência de desconformidade.

23. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

23.1. A habilitação deverá ser limitada aos documentos necessários para comprovar a capacidade jurídica e a regularidade exigíveis para a contratação, observada a proporcionalidade em relação ao objeto e ao seu valor.

23.2. A exigência de qualificação técnica específica deverá ser evitada quando não necessária, uma vez que se trata de fornecimento de bandeiras personalizadas sem complexidade técnica excepcional. A Administração poderá exigir comprovação compatível com a capacidade de executar o objeto, caso entenda necessária e justificada.

23.3. Os documentos de habilitação deverão ser definidos no instrumento próprio da contratação, de acordo com a legislação aplicável e com os procedimentos internos da entidade.

24. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO DA ARTE

24.1. A arte institucional será fornecida pela Administração, não constituindo objeto desta contratação a criação de identidade visual.

24.2. Quando houver necessidade de tratamento técnico do arquivo para adequação ao processo de impressão, a contratada deverá preservar os elementos essenciais da identidade visual e submeter o resultado à aprovação da Administração antes da produção definitiva.

24.3. A aprovação deverá ser registrada por meio que possa ser juntado aos autos ou arquivado junto ao processo de contratação, permitindo demonstrar qual versão da arte foi autorizada.

24.4. A produção em desacordo com a arte aprovada será considerada não conformidade imputável à contratada, salvo se a divergência decorrer de alteração expressamente autorizada pela Administração.

Mogi Guaçu, 10 de setembro de 2026.

PROF. DR. MÁRIO VEDOVELLO FILHO

Diretor Administrativo
Decreto nº 27.011/2023

Ciente. De acordo com o Termo de Referência.