

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Brindes, personalizados para uso dos colaboradores e em eventos como feiras e ações Institucionais, conforme as especificações detalhadas abaixo.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Aquisição de Brindes, visando atender às necessidades dos colaboradores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, promovendo benefícios práticos e institucionais. Esta medida está alinhada com a valorização dos funcionários, além de reforçar a identidade visual e o compromisso da empresa com a qualidade e o bem-estar de sua equipe e fortalecimento de sua marca.

2.1. Lote 1

2.1.1. Especificação da Mochila:

2.1.1.1. Dimensões e Capacidade:

- **Dimensões Externas:** 30 cm de largura x 42 cm de altura x 11 cm de profundidade
- **Capacidade:** Adequada para transportar objetos pessoais e um notebook de até 15.6 polegadas

2.1.1.2. Material:

- **Tecido:** Impermeável anti-suor e odor, e faixas refletivas para segurança noturna.
- **Zíper:** Duplo com abertura 180 graus, cadeado com senha. Fechamento robusto e durável, garantindo segurança e fácil acesso aos compartimentos

2.1.1.3. Compartimentos:

Compartimento Principal: Espaçoso, acolchoado, especialmente projetado para armazenar notebooks de até 15.6 polegadas, oferecendo proteção contra impactos, com organizadores internos, incluindo divisórias para canetas, celular, cartões, outros acessórios menores e bolso lateral.

2.1.1.4. Conforto e Ergonomia:

- **Costado:** Sistema Air Flow, que proporciona melhor ventilação nas costas, evitando acúmulo de calor e proporcionando maior conforto durante o uso prolongado com tecido impermeável anti-suor e odor;

- **Alças:** De ombro antivibração de descompressão. Ajustáveis e acolchoadas, desenhadas para distribuir o peso de forma equilibrada, reduzindo o esforço sobre os ombros e as costas
- **Alça para Mala de Bordo:** Integrada ao costado, facilitando o transporte da mochila junto com malas de viagem

2.1.1.5. Personalização:

- **Logomarca:** Personalização com a logomarca da Porto de São Francisco do Sul em silkscreen ou bordado na parte frontal da mochila, garantindo uma aparência profissional e institucional.

2.1.1.6. Cor:

- **Cor Predominante:** Preto

2.1.1.7 Quantidade: 300 unidades

2.2. Lote 2

2.2.1. Especificação da Garrafa Térmica:

2.2.1.1. Dimensões e Capacidade:

- **Dimensões:** 24 x 7,9 cm.
- **Peso:** 300 gramas a 400 gramas.
- **Capacidade:** 400ml a 500ml.

2.2.1.2. Material:

- **Inox:** Inox de alta qualidade com parede dupla. Tampa em detalhe madeirado em inox rosqueável com vedação em silicone com detalhe superior em relevo.

2.2.1.3. Personalização:

- **Logomarca:** Personalização com a logomarca da Porto de São Francisco do Sul em uma impressão a laser na garrafa, garantindo uma aparência profissional e institucional.

2.2.1.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Prata

2.2.1.5 Quantidade: 400 unidades

2.2.2. Especificação da Caneca Térmica:

2.2.2.1. Dimensões e Capacidade:

- **Dimensões:** 8,7 x 14 cm.(sem alça)
- **Capacidade:** 400ml a 450ml.

2.2.2.2. Material:

- **Inox:** Inox de alta qualidade com tampa, corpo com textura em relevo, que proporciona um transporte seguro. Estrutura em aço inox de parede dupla para garantir conservação térmica, alça lateral e tampa transparente com vedação em silicone.

2.2.2.3. Personalização:

- **Logomarca:** Personalização com a logomarca da Porto de São Francisco do Sul em uma impressão a laser na caneca, garantindo uma aparência profissional e institucional.

2.2.2.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Prata

2.2.2.5 Quantidade: 400 unidades

2.3. Lote 3

2.3.1. Especificação de Caderno Moleskine :

2.3.1.1. Dimensões :

- **Dimensões :** 13 x 21 cm (tamanho A5)

2.3.1.2. Material:

- **Papel de alta qualidade:** O papel do Moleskine de boa gramatura (geralmente 70-80 g/m²), adequado para uma escrita confortável;
- **Elástico de fechamento:** modelo com elástico que mantém o caderno fechado de forma segura.
- **Capa dura preta:** capa dura preta, em material resistente e duradouro;
- **Marcador de página:** A fita de marcador;
- **Abertura plana:** caderno com abertura completa, o que facilita escrever nas páginas da frente e de trás sem esforço.
- **Páginas numeradas e um índice no início** para ajudar a organizar o conteúdo.

2.3.1.3. Personalização:

- **Logomarca:** Logo do Porto de São Francisco do Sul: A personalização com o logo será em gravação na capa.

2.3.1.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Preto

2.3.1.5 Quantidade: 1500 unidades

2.3.2 Especificação de Caneta Plástica :

2.3.2.1. Dimensões :

- **Dimensões :** 14,9cm de altura e 1,4cm de diâmetro.

2.3.2.2. Material:

- Caneta plástica com porta celular e feltro limpador de tela, com ponta de borracha para touch para celular e tablet, esferográfica azul.
- Aciona por clique.
- Corpo e clipe em plástico nas mesmas cores.
- O clipe funciona como porta celular e possui um feltro limpador de tela.

2.3.2.3. Personalização:

- **Logomarca:** Personalização no corpo, através do processo impressão digital, com a logo do Porto de São Francisco do Sul.

2.3.2.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Preto, branca e azul.
- 1000 unidades de caneta branca com a logo colorida.
- 1000 unidades de caneta Azul com a logo monocromática.
- 1000 unidades de caneta preta com a logo colorida.

2.3.2.5 Quantidade: 3000 unidades

Lote 4

2.4.1. Especificação de Botton com Imã :

2.4.1.1. Dimensões :

- **Dimensões** : 2,5cm de diâmetro.

2.4.1.2. Material:

- Botton em aço inox.
- Prendedor em Imã.

2.4.1.3. Personalização:

- **Logomarca:** A personalização do botton, será com a logo do Porto de São Francisco do Sul.

2.4.1.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Aço Inox.

2.4.1.5 Quantidade: 100 unidades

Lote 5

2.5.1. Especificação de Chaveiro sem corrente:

2.5.1.1. Dimensões:

- **Dimensões:** Chaveiro sem corrente, com argola de 3 (três) centímetros, circular frente e verso em material inox.

2.5.1.2. Material:

- Chaveiro em aço inox.
- Com argola de 3 cm em inox.

2.5.1.3. Personalização:

- **Logomarca:** A personalização do chaveiro, será com uma foto do Porto de São Francisco do Sul, circular, em inox, 3 (três) centímetros, com texto
- **Frente:** “ Porto de São Francisco do Sul – SC Brasil” mais a logomarca do porto.

- **Verso:** “ O Gigante da economia Catarinense”. logo do Porto de São Francisco do Sul.

2.5.1.4. Cor:

- **Cor Predominante:** Aço Inox.

2.5.1.5 Quantidade: 5000 unidades

2.5.2. Especificação de Eco bag:

2.5.2.1. Dimensões :

- **Dimensões :** Alças 65 cm. Bolsa 375 x 415 mm.

2.5.2.2. Material:

- Algodão 160g/m2 e juta.

2.5.2.3. Personalização:



- **Logomarca:** A personalização do botton, será com a logo do Porto de São Francisco do Sul.



2.5.2.4. Cor:




- **Cor Predominante:** Natural .

2.5.2.5 Quantidade: 2000 unidades

LOTE 1			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Mochilas	300	Un

			
LOTE 2			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	<p style="text-align: center;">Garrafa Térmica</p> 	400	Un
2	Caneca Térmica	400	Un

			
LOTE 3			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	<p>Caderno Moleskine com capa dura preta, no tamanho 13 x 21 cm</p> 	1500	un

2	<p>Caneta</p> 	3000	Un
LOTE 4			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
14	<p>Botton com imã</p>  <p>4x 10x 6x</p>	100	Un
LOTE 5			
1	<p>Chaveiro</p> 	5000	Un

2	<p>Eco bag</p> 	2000	un

3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;

Os produtos deverão ser entregues na SCPAR Porto de São Francisco do Sul, situada na Avenida Engenheiro Leite Ribeiro, 782, Centro, São Francisco do Sul/SC.

4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

Não é aplicável.

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

Não aplicável

5.1. Obrigações da contratada:

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- c) manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital

5.2 Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos produtos;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

6. DOS PRAZOS

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, após assinatura do instrumento contratual.

Prazo de entrega será de 30 (trinta) dias, após aprovação/confirmação e solicitação do gestor/fiscal do Contrato, para entrega total dos quantitativos solicitados.

7. FORMA DE RECEBIMENTO/ACEITE DO OBJETO/AMOSTRAS;

7.1. A futura contratação terá os seguintes prazos, contados da assinatura do contrato:

7.1.1 A vencedora, tem até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, deverá enviar para a SCPAR PSFS, amostra da peça fabricada, idêntica a que será fornecida (inclusive logo e demais detalhes especificados), para aprovação;

7.1.2 Até 30 (trinta) dias após aprovação/confirmação e solicitação do gestor/fiscal do Contrato, para entrega total dos quantitativos solicitados.

7.2. Peças recebidas com defeito, incompatíveis com a descrição, imperfeição, ou qualquer outro motivo que necessitem de troca devem ser substituídas em até 10 (dez) dias após a comunicação do Fiscal do Contrato.

7.3. As alterações dos prazos contratuais são aquelas disciplinadas pelos arts. 141 e 142 do Regulamento de Licitações e contratos da SCPAR PSFS, e a solicitação dilatória sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações.

7.4 As provas das amostras poderá ser feita por reunião de videoconferência conforme determinada pela contratante. PP

- Recebimento definitivo: em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

8. GARANTIAS ESPECÍFICAS

De acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), o artigo 26 estabelece que o fornecedor é responsável pela garantia legal de 90 dias para produtos duráveis, contados a partir da entrega efetiva do produto ou da execução do serviço. Adicionalmente, o artigo 24 do CDC estipula que, na ausência de prazo fixado em contrato, aplica-se igualmente a garantia legal de 90 dias para produtos duráveis.

9. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

O pagamento será de no mínimo 30 dias consecutivos contados a partir da data de emissão da Nota Fiscal/Fatura referente a cada parcela de entrega.

9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Guilherme Medeiros
Diretor Presidente e.e
(assinado digitalmente)

Henrique Celestino Bueno Junior
Gerente de Relações Institucionais
(assinado digitalmente)

Lindomar de Souza Dutra
Diretor de Administração e Finanças
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1YTW16V4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HENRIQUE CELESTINO BUENO JUNIOR (CPF: 053.XXX.529-XX) em 22/01/2026 às 15:46:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/05/2023 - 13:18:16 e válido até 03/05/2123 - 13:18:16.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDE5OV8xOTIfMjAyNI8xWVRXMTZWNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000199/2026** e o código **1YTW16V4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.