

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Registros de preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de fornecimento de materiais gráficos diversos, personalizados, sob demanda, para atendimento às necessidades da Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar do Amazonas – SEDUC, observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, no Decreto Estadual nº 47.133/23 e na Instrução Normativa nº 02/23, além das especificações constantes no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar do Amazonas – SEDUC/AM, no cumprimento de suas atribuições institucionais, necessita de materiais gráficos diversos para subsidiar suas ações administrativas, pedagógicas e de comunicação institucional. Esses materiais são essenciais para a execução das políticas públicas educacionais, divulgação de programas e projetos, realização de campanhas informativas, padronização de documentos e para a promoção de eventos oficiais da Secretaria.
- 2.2. Considerando o leque de atividades e eventos desenvolvidos pela SEDUC/AM, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de materiais gráficos diversos, é uma demanda latente, que busca garantir o atendimento contínuo e eficiente das necessidades das unidades administrativas e pedagógicas vinculadas a esta Secretaria.
- 2.3. Ainda, a Administração Pública tem o dever de buscar, sempre, a solução mais adequada, sob a ótica da eficiência e da economicidade, para satisfazer plenamente a sua necessidade, o que demanda estudos e pesquisas prévias e a adoção daquela solução que resultar mais vantajosa.
- 2.4. Consigna-se, ainda que a solução adotada neste certame possibilita maior



planejamento do uso e aquisição de materiais educacionais na forma de fornecimento de itens impressos, produtos gráficos, produtos publicitários e insumos em geral/correlatos, com o respectivo controle, frente àquilo que rege a legislação pertinente, atingindo o equilíbrio entre a moralidade, economicidade, eficiência e legalidade.

- 2.5.** A contratação sob demanda justifica-se pela natureza variável das solicitações de materiais gráficos, que dependem do planejamento e execução das ações institucionais em diferentes períodos do exercício, sendo inviável a aquisição em quantitativos fixos e previamente determinados. A referida contratação tem por objetivo conferir agilidade, economicidade e eficiência, assegurando que os materiais sejam produzidos conforme as especificações técnicas e prazos requeridos, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos.
- 2.6.** Ressalta-se, também, a importância do uso de materiais gráficos personalizados e institucionalmente padronizados, os quais desempenham papel estratégico na consolidação da identidade visual do Governo do Estado do Amazonas e da própria Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar – SEDUC/AM.
- 2.7.** A aplicação correta dos elementos visuais oficiais em impressos como: blocos de anotações, folders, informativos, impressão de livros, apostilas, cartilhas, agendas, manuais, catálogos e materiais de divulgação de programas e projetos educacionais, entre outros, contribui para a valorização da imagem institucional, o fortalecimento da comunicação pública, e a unidade estética e simbólica das ações governamentais perante a sociedade.
- 2.8.** Os materiais gráficos personalizados também exercem papel relevante na divulgação das políticas educacionais, projetos e programas desenvolvidos pela SEDUC/AM, além de promover maior visibilidade e credibilidade às ações e eventos oficiais. Essa padronização visual permite transmitir de forma clara e coesa os valores e objetivos da gestão pública estadual, favorecendo a transparência, o reconhecimento público e o senso de pertencimento dos servidores, estudantes e comunidade escolar.
- 2.9.** Para o desenvolvimento das atividades e eventos institucionais, há demanda constante de materiais gráficos que apoiam as ações de comunicação visual,



formações de professores, campanhas de incentivo à aprendizagem, avaliações diversas, eventos pedagógicos, relatórios e materiais informativos.

2.10. Nesse contexto, e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, a contratação será realizada com observância à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), ao Decreto Estadual nº 47.133/2023, que regulamenta a aplicação da referida lei no âmbito do Estado do Amazonas, e à Instrução Normativa nº 02/2023.

3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Motivação do Registro de Preços:

3.1.1. Deverá ser adotada a opção pelo Sistema de Registro de Preços, conforme estabelece o Art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 02 de 05 de abril de 2023, que dispõe:

“Art. 40. II – processamento por meio do sistema de registro de preços, quando pertinente; [...]

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso”.

“Art. 4º O SRP poderá ser adotado, preferencialmente, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, necessárias a Administração; e

III – quando for mais conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços, para o atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programas de governo;

IV – quando não for possível definir exatamente o quantitativo a ser demandado pela Administração; e

V – quando houver homogeneidade do objeto.

3.1.2. Tendo em vista se tratar de serviço, de acordo com o estabelecido na Subseção III, Art. 47, II da Lei nº 14.133/21, dispõe:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios: [...]



II – do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente mais vantajoso.

3.1.3. Deste modo, visando a economicidade para a Administração Pública, além da possibilidade de contratações parceladas, o Registro de Preços se aplica como melhor procedimento a ser executado para tal processo.

3.2. Da Modalidade

3.2.1. O Registro de Preços será realizado por meio da modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, por modo de disputa ABERTO, dentro dos critérios instituídos através do Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/21 e Art. 13 da IN nº 02 de 05 de abril de 2023.

3.3. Da Vigência da Ata de Registro de Preços

3.3.1. A Ata de Registro de Preços advinda da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos, desde que comprovada vantajosidade, nos termos do Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/21 e Art. 20 da IN nº 02 de 05 de abril de 2023.

3.4. Da Adesão:

3.4.1. Os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, desde que observados os requisitos, conforme disposto no Art. 86, §2º, I, II e III, da Lei Federal nº 14.133/21 e Art. 8 da IN nº 02 de 05 de abril de 2023.

3.4.2. As contratações não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme dispõe o §4º, Art. 86 da Lei nº 14.133/21 e §3º da IN nº 02 de 05 de abril de 2023.

3.5. Critério de Julgamento:

3.5.1. O Registro de Preços será realizado por meio do critério de julgamento **MENOR VALOR POR LOTE**, dentro dos critérios instituídos através do art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o art. 13 da IN nº 02/2023.

4. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL



- 4.1.** Os órgãos interessados na utilização do Sistema de Registro de Preços, estão cientes da previsão do objeto licitado em seus Planos de Contratações Anuais - PCA, conforme disposto na Seção III, do Capítulo II, do Título I, do Decreto Estadual n.º 47.133 de 10 de março de 2023.
- 4.2.** A prestação de serviços de fornecimento de materiais gráficos diversos, personalizados e sob demanda, visa assegurar suporte operacional contínuo às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da SEDUC/AM, incluindo ações de comunicação oficial, divulgação de programas educacionais, aplicação de avaliações externas, formações, eventos institucionais e demais iniciativas estratégicas desenvolvidas pela Secretaria.
- 4.3.** Nesse contexto, a pretensa contratação se encontra plenamente alinhada com os objetivos da SEDUC/AM, devidamente inseridos no Plano de Contratações Anual – PCA catalogados e inseridos no sistema *e-compras*¹, conforme Imagem 1, abaixo:

154266	SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos de impressão offset com acabamento simples, para utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.
154267	SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos tipo impressão digital para identificação visual, utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.
154278	SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de IMPRESSÃO OFFSET com alto acabamento, para utilização didático pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.

Imagem 1

- 4.4.** Dessa forma, a contratação pretendida demonstra aderência às estratégias institucionais da SEDUC/AM, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos educacionais e para o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria.

5. DO PRAZO E VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1.** A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 1 (um)

¹ https://www.e-compras.am.gov.br/publico/relatorio_plano_anual_compras_resultado.asp



ano, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data e publicação no Diário Oficial e no PNCP, conforme disposto na Instrução Normativa n.º 002/2023 – CSC;

5.1.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, não ultrapassando o prazo máximo de 2 (dois) anos, desde de que seja comprovada a vantajosidade do valor registrado, mediante previa pesquisa de mercado, conforme disposto na Instrução Normativa n.º 002/2023 – CSC;

5.1.2. No caso do disposto no item 5.1.1, os valores registrados poderão ser reajustados pelo Órgão Gerenciador com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.2. A Ata de Registro de Preços será disponibilizada pela Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais – CCGov/CSC, no Sistema e-Compras.AM, para assinatura digital da CONTRATADA, mediante Certificado Digital, de acordo com o os prazos estabelecidos no Edital;

5.3. A existência de Ata de Registro de Preços válida não obriga a Administração Pública a firmar as contratações que delas possam advir, tampouco autoriza a CONTRATADA em atender às demandas por motivos relacionados a quantidades mínimas ou máximas, conforme disposto na Instrução Normativa n.º 002/2023 – CSC – CSC; e

5.4. Cabe aos Órgão deliberarem acerca de eventuais prorrogações dos contratos oriundos das Atas de Registro de Preços, que estarão sujeitas às regras previstas no Decreto Estadual n.º 47.133 de 10 de março de 2023, e na Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, conforme disposto na Instrução Normativa n.º 002/2023 – CSC.

6. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS ORÇAMENTO

6.1. A elaboração da Proposta de Preço deverá basear-se em:

a) A **unidade de medida** utilizada neste termo de referência é **milheiro e metro quadro**, com a finalidade de padronizar as contratações referentes ao serviço



de produção gráfica, prestação de serviço envolvendo projeto gráfico, diagramação, digitação, impressão, tratamento de ilustrações e demais elementos gráficos, objeto desta licitação;

- b) A licitante deverá relacionar e demonstrar toda a sua proposta de preço voltada a utilização da medida do milheiro e metro quadrado, conforme os itens apresentados nas planilhas;
- c) Demonstrar o valor unitário, por unidade de medida, de cada item do lote, devendo constar de forma clara na Planilha de Proposta de Preços. Além disso, o preço unitário deverá ser expresso em reais (R\$), com até duas casas decimais (R\$ 0,00).
- d) A **Proposta de Preço** deve fazer a referência ao valor global da contratação, considerando a quantidade de serviços a ser contratada.
- e) O **valor estimado unitário** do item do serviço deve ser obtido através do valor encontrado na planilha de proposta para valor unitário estimado.
- f) As estruturas de engenharia custos para os itens contemplados neste caderno de preço de custo e formação de preço, considerando as principais rubricas, encargos sociais, enquadramento tributário e BDI;
- g) Pesquisa de preços médios vigentes no mercado local ou região de execução;
- h) Estimativa de quantidade, quantidade de horas trabalhadas por ano, vida útil, fator de utilização, coeficiente de manutenção, mão de obra, valor residual, depreciação, fator de utilização de equipe, fator de utilização de equipamentos, coeficiente de produtividade, custo de oportunidade, custo de manutenção mensal, taxas, custo unitário estimado, preço unitário fundamentada em índices de consumo referentes a serviços similares ao tema do objeto desta licitação;
- i) Institui-se, como forma de remuneração contratual, o valor unitário estimado, vinculado à respectiva unidade de medida, para a contratação desses serviços, considerando a facilidade da administração em planejar a sua demanda e desembolsar seus recursos para 12 meses;



- j) A proposta de preço deve estar assinada, e este documento em papel timbrado e carimbo da empresa;

6.2. A elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço (PCFP) deverá basear-se em:

- a) A licitante deverá relacionar e demonstrar toda a sua estrutura de planilha de custo e formação de preço voltada a utilização da medida do milheiro e metro quadrado, conforme os itens apresentados nas planilhas;
- b) Todo o memorial de cálculo deve obrigatoriamente estar relacionado ao milheiro e ao metro quadrado;
- c) As licitantes deverão preencher a PCFP, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para despesas com comercial e planejamento, custo de pré-impressão, despesas com engenharia gráfica, preparação do equipamento de impressão, custo de produção industrial com impressão, despesas com processo de pós-impressão, custo com controle final, embalagem e expedição, e todos e demais componentes de composição de custos e formação de preços da prestação de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da comissão técnica de conformidade;
- d) A Planilha de Custo e Formação do Preço – PCFP, devendo o preço unitário nessas planilhas estarem expressos em reais (R\$), com até duas casas decimais (R\$0,00).
- e) A Planilha de Custo e Formação do Preço – PCFP é formada por 8 (oito) subestruturas de custo ou etapas de custo, para cada uma das camadas deverão ser demonstradas as despesas como fator de utilização, equipamentos por depreciação por saldo decrescente para sua utilização horaria produtiva, material com custo de oportunidade, mão de obra produtiva por hora de operação, encargos sociais, BDI e toda qualquer despesa inerente ao processo como manutenção, seguro, etc.
- f) A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do



Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais revisões de preços ou reequilíbrio, a depender da superveniência.

- g) Benefícios e despesas indiretas - Apresentar o detalhamento da aplicação das taxas de despesas indiretas, além o enquadramento tributário da empresa e tipo de recolhimento da folha salarial;

6.3. A elaboração da Planilha de Detalhamento dos Processos de Custo Unitário (PDCFP) deverá basear-se em:

- a) A licitante deverá relacionar e demonstrar toda a sua estrutura de planilha de Detalhamento de custo e formação de preço e planilha de custo unitário voltada a utilização da medida do milheiro e metro quadrado, conforme os itens apresentados nas planilhas;
- b) **Fator de utilização (A)** - Apresentar o valor do coeficiente de fator de utilização para cada uma das etapas de serviço atrelado ao processo de produção gráfica;
- c) **Custo de Software (B)** – Apresentar o valor da depreciação por saldos decrescente para cada uma das etapas de serviço atrelado ao processo de produção gráfica;
- d) **Custos de equipamentos (C)** - Apresentar os valores unitários utilizando por metodologia de depreciação dos saldos decrescentes de cada um dos serviços impactados pelas horas produtivas dos equipamentos;
- e) **Custos de material (D)** - Apresentar os valores unitários de cada material presente nas etapas de serviços, uma vez, demonstrada o seu custo de oportunidade indexada ao índice econômico e taxa referencial;
- f) **Custos da mão de obra (E)** - Apresentar os valores unitários de cada um dos serviços impactados pelas horas produtivas da mão de obra;
- g) **Encargos Sociais (F)** – Apresentar o percentual aplicado sobre o custo horário para a mão de obra;

6.3.1. Coeficiente de Fator de utilização

Item 1 (milheiro)



Item	Descrição	Unidade	Fator de utilização (A)
1.1	Despesas com comercial e planejamento		
a	Briefing do cliente	serviço	0,2250
b	Engenharia de desenvolvimento de produto	serviço	0,1125
c	Elaboração de orçamento sintético	serviço	0,5625
d	Projeto preliminar para aprovação do cliente	serviço	0,2250
e	Planejamento de produção e montagem do arquivo para impressão	serviço	0,7875
1.2	Custo de pré-impressão		
a	Parametrização dos arquivos de impressão	serviço	1,5750
b	Conferência técnica (Pré-voo)	serviço	1,1250
c	Tratamento de imagens	serviço	2,2500
d	Prova digital	serviço	1,5750
1.3	Despesas com engenharia gráfica		
a	Imposição	serviço	1,1250
c	Planejamento de refugo	serviço	1,5750
c	Movimentação de tipo de chapa	serviço	4,5000
d	Gravação CTP	serviço	0,5625
e	Processamento da chapa	serviço	0,3000
1.4	Preparação do equipamento de impressão		
a	Montagem das chapas	serviço	4,5000



b	Abastecimento de tinta	kg	4,5000
c	Sistema de molhagem	litro	4,5000
d	Acerto de máquina (makeready)	serviço	0,0563
1.5	Custo de produção industrial com impressão		
a	Alimentação do papel	kg	4,5000
b	Produção de impressão (rodagem)	milheiro	0,2250
c	Impressão verso	milheiro	0,1800
1.6	Despesas com processo de pós-impressão		
a	Corte	milheiro	0,6750
b	Acabamento da capa (dobra)	milheiro	1,1250
c	Encadernação (alceado)	milheiro	0,6750
1.7	Custo com controle final, embalagem e expedição		
a	Inspeção de qualidade	serviço	4,5000
b	Contagem	serviço	4,5000
c	Embalagem	unidade	4,5000
d	Paletização e armazenagem	palete	4,5000
e	Logística	serviço	2,2500

Item 2 (milheiro)

Item	Descrição	Unidade	Fator de utilização (A)
1.1	Despesas com comercial e planejamento		



a	Briefing do cliente	serviço	20,0000
b	Engenharia de desenvolvimento de produto	serviço	20,0000
c	Elaboração de orçamento sintético	serviço	4,0000
d	Projeto preliminar para aprovação do cliente	serviço	4,0000
e	Planejamento de produção e montagem do arquivo para impressão	serviço	30,0000
1.2	Custo de pré-impressão		
a	Parametrização dos arquivos de impressão	serviço	50,0000
b	Conferência técnica (Pré-voo)	serviço	40,0000
c	Tratamento de imagens	serviço	75,0000
d	Prova digital	serviço	50,0000
1.3	Despesas com engenharia gráfica		
a	Imposição	serviço	40,0000
c	Planejamento de refugo	serviço	50,0000
c	Movimentação de tipo de chapa	serviço	15,0000
d	Gravação CTP	serviço	15,0000
e	Processamento da chapa	serviço	15,0000
1.4	Preparação do equipamento de impressão		
a	Montagem das chapas	serviço	150,0000
b	Abastecimento de tinta	kg	35,0000
c	Sistema de molhagem	litro	20,0000
d	Acerto de máquina (makeready)	serviço	1,0000



1.5	Custo de produção industrial com impressão		
a	Alimentação do papel	kg	3000,0000
b	Produção de impressão (rodagem)	milheiro	6,0000
c	Impressão verso	milheiro	6,0000
1.6	Despesas com processo de pós-impressão		
a	Corte	milheiro	25,0000
b	Acabamento da capa (dobra)	milheiro	40,0000
c	Encadernação (alceado)	milheiro	25,0000
1.7	Custo com controle final, embalagem e expedição		
a	Inspeção de qualidade	serviço	2,0000
b	Contagem	serviço	2,0000
c	Embalagem	unidade	100,0000
d	Paletização e armazenagem	palete	3,0000
e	Logística	serviço	10,0000

Item 3 (m²)

Item	Descrição	Unidade
3.1	Despesas com comercial e planejamento	
a	Briefing do cliente	serviço
b	Engenharia de desenvolvimento de produto	serviço
c	Elaboração de orçamento sintético	serviço



d	Projeto preliminar para aprovação do cliente	serviço
e	Planejamento de produção e montagem do arquivo para impressão	serviço
3.2	Custo de pré-impressão	
a	Parametrização dos arquivos de impressão	serviço
b	Conferência técnica (Pré-voo)	serviço
c	Tratamento de imagens	serviço
d	Overprint e transparências	serviço
e	Prova digital	serviço
2.3	Despesas com engenharia gráfica	
a	Imposição	serviço
b	Planejamento de refugo	serviço
2.4	Preparação do equipamento de impressão digital	
a	Alimentação de rolos de papel	serviço
b	Abastecimento dos tonner ou cartuchos	serviço
c	Teste de impressão (prova de máquina)	serviço
2.5	Custo de produção industrial com impressão	
a	Produção de impressão (rodagem)	serviço
2.6	Despesas com processo de pós-impressão	
a	Controle de qualidade	serviço
2.7	Custo com controle final, embalagem e expedição	
a	Inspeção de qualidade	serviço



b	Contagem	serviço
c	Embalagem	serviço
d	Paletização e armazenagem	serviço
e	Logística	serviço

6.3.2. Depreciação e suas Respectivas Vidas Úteis

- a) A licitante deverá apresentar os valores estimados para software e equipamento nas condições de novo, valor com sua idade média (10 anos) e com sua idade máxima admitida (15 anos);
- b) O cálculo da depreciação para 100% de utilização previsto se dará através da fórmula:

$$D = \frac{Im - Imax}{Pu}$$

D – depreciação;

Im – Idade média;

Imax – Idade máxima admitida;

Pu – Período de utilização.

- d) A licitante deverá demonstrar todo o memorial de cálculo da depreciação através da metodologia de saldo decrescente utilizando a planilha detalhada de depreciação de equipamentos.

Item	Descrição	Período Previsto de Utilização (Meses)
1	Sistema de tratamento de imagem, criação e formatação	12
2	Plotter para produção de protótipo (papel cartão, papel micro) no formato 74 x 102 cm	60
3	Computador, processador Intel Core i7-13700 / i7-14700 ou AMD Ryzen 7 7700X / 5700X, memória RAM: 32GB DDR5 5600MHz (mínimo 16GB, idealmente 32GB para arquivos complexos), placa de Vídeo (GPU): NVIDIA GeForce RTX 4060 (8GB VRAM) ou superior (essencial para aceleração gráfica e preview rápido), armazenamento: 1TB SSD NVMe	24



	M.2 Gen4 (para sistema e apps) + 1TB ou 2TB HDD (para arquivo morto e espelhamento), monitor: IPS com alta fidelidade de cor (100% sRGB / Adobe RGB), placa-mãe: Chipset B660/B760 (Intel) ou B550/B650 (AMD) com suporte a DDR5, fonte de Alimentação: 550W ou 650W 80 Plus Bronze/Gold.	
4	Sistema de Gestão Administrativa	60
5	Software de imposição de gerenciamento de cor para o setor de pré-impressão	60
6	Servidor de rede, processador (CPU): Intel Xeon E-series ou Silver/Gold, com múltiplos núcleos (foco em alta frequência para RIP - Raster Image Processor), memória (RAM): 32 GB a 64 GB ECC (mínimo) para gerenciar múltiplos trabalhos simultâneos e ripagem, podendo chegar a 128 GB+ para fluxos maiores,	60
7	Impressora offset para formato máximo de 72 x 104 cm com controle de automação de processo de impressão, velocidade de alta produtividade com velocidade máxima de até 16.500 folhas por hora.	180
8	Guilhotina com largura de Corte: 1150 mm, profundidade de Corte: 1150 mm, altura Máxima da Pilha: 165 mm; velocidade do Fundo Falso (Retorno): Rápida, com ciclos de 45 ciclos/min; pressão do Prensa (Hidráulica): Ajustável; dimensões Físicas Aproximadas: ~2,56 m (largura) x 2,36 m (profundidade).	60
9	Dobradeira para formato Máximo: Geralmente 780 x 1130 mm (TD78) ou 780 x 1200 mm (TFU 78). Modelos menores incluem 52 cm (T52) ou 36x65 cm (T36), formato Mínimo: Varia de 140x180 mm (TFU78) a 80x100 mm (T36), alimentação: Alimentador rotativo (rotary) ou contínuo em escamas (feeder); estações/Bolsas: Configurações comuns de 2, 3 ou 4 estações, frequentemente com 4 a 6 bolsas paralelas por estação e opções de faca para dobra cruzada (ex: 6-4-2 ou 4-4-2); gramatura do papel: Suporta amplas variações, com modelos específicos (Pharmaceutical) de 40 a 250g/m².	60
10	Alceadeira para velocidade: Até 12.000 - 14.000 ciclos/hora; configuração: Geralmente equipada com alimentadores de alceamento (gavetas), estação de capa e estações de grampo; alimentadores: Versáteis, com opções verticais ou horizontais; tipo de Trabalho: Capaz de processar diferentes gramaturas de papel e formatos de revistas; acabamento: Produz cadernos dobrados e grampeados, com opção de refile trilateral;	96



	aplicação: Ideal para produções de alto volume, como revistas, catálogos e folhetos.	
11	Caminhão Baú com potência: 280 cv (210 kW) a 2.200 rpm; torque: 1.100 Nm (112 mkgf) entre 1.200 e 1.600 rpm; transmissão: Manual ou Automatizada (PowerShift 3) de 6 marchas; configuração de Eixos: 6x2 (Trucado - eixo traseiro auxiliar com suspensão pneumática opcional); PBT (Peso Bruto Total): 24.100 kg (técnico).	120

6.4. Memorial de Cálculo

- Custo de materiais e serviços auxiliares - A Comissão da SEDUC poderá solicitar da licitante na fase de avaliação da Proposta de Preço, a planilha detalhada de custo de todos os itens envolvidos no seu processo para acomodar perfeitamente os materiais, acrescido do seu custo de oportunidade, para que se obtenha no final do processo a embalagem fechada, etiquetada, adesivada, paletizada, bobinada e armazenada, uma vez apresentada o coeficiente de produtividade conforme o porte e eficiente do seu processo produtivo.
- Custo de Equipamentos - A Comissão da SEDUC poderá solicitar da licitante na fase de avaliação da Proposta de Preço, a planilha detalhada de custo de todas os equipamentos e ferramentas utilizando a metodologia de saldo descrentes para depreciação, acrescido de custo de manutenção e custo de oportunidade.
- Cálculo de custo logístico - A licitante deve apresentar na PCFP para formação do custo logístico para a distância percorrida ida e volta considerar a média 20,8 km.

6.5. Elaboração do Benefícios e Despesas Indiretas

6.5.1. A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do Valor Final é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

6.5.2. Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução



dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

- 6.5.3.** As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente ao serviço, e sim à natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias.
- 6.5.4.** Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- 6.5.5.** Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente a LICITANTE.
- 6.5.6.** Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, ratificado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 6.5.7.** A proposta de preços da LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).
- 6.5.8.** A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da



COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

6.6. Elaboração de Composição de Custo Auxiliar

- 6.6.1.** Apresentar as composições de custo auxiliar para análise mais detalhada ou específica dos elementos que constituem o custo de depreciação de equipamentos, custo de oportunidade e custo de manutenção, fornecendo informações adicionais, subcategorias específicas ou detalhes mais refinados.
- 6.6.2.** As composições de custo auxiliar podem ser utilizadas para apresentar também serviços específicos conforme a complexidade do processo e porte de cada licitante.

6.7. Controle de Especificação da Planilha de Custo e Formação de Preço

- 6.7.1.** As informações inseridas pelos licitantes na Planilha de Custo e Formação de Preço e composição auxiliar deverá ser analisada por comissão de técnicos da SEDUC, devido a sua atividade finalística possuir ampla experiência diária com atividade pedagógica relacionado a prestação de serviço aplicados na área de educação com presença nos 61 municípios do interior do Estado do Amazonas.
- 6.7.2.** A(s) licitante(s) deve(rão) apresentar individualmente todos os Memoriais de Cálculo mencionados na Planilha de Custo e Formação de Preço, para atendimento de controle de especificação do custo da formação de preço, e ainda subordinados a emissão de relatório de avaliação como fase de habilitação.
- 6.7.3.** A(s) licitante(s) deve(m) estar ciente(s) que a comissão de avaliação da SEDUC poderá exigir individualmente as fórmulas de cálculos, formato de aplicação de índices econômicos, documentação do enquadramento tributário, além todas as composições de custos auxiliares contidas e/ou ora utilizadas na planilha de custo e formação de preço.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Requisitos Exigidos para a Contratação

- 7.1.1.** A Contratada deverá dispor de ampla rede de estabelecimentos conveniados



(empresas e distribuidoras), devendo promover o credenciamento de outros, sendo possível, a pedido do Contratante, em função das necessidades que se fizerem presentes, sempre conexas aos interesses públicos, para fornecimento de produtos educacionais, insumos, itens de consumo e correlatos, considerando:

7.1.2. Produtos educacionais – Compreende itens de consumo, materiais impressos, propaganda e marketing, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade para uso da atividade fim de notoriedade de molde único para réplica de impressão. São exemplos de itens de consumo:

- a. Apostila;
- b. Cartaz;
- c. Cadernos;
- d. Bloco de anotações;
- e. Envelope;
- f. Fichas de anotações;
- g. Materiais impressos genéricos;
- h. Impressos de referência;
- i. Livros;
- j. Manipulado;
- k. Etc.

7.1.3. Insumos – compreende pluralidade ou matéria-prima ou complementar de qualquer natureza, destinada a emprego em itens de impressão em diversos tamanhos e formatos, quando for o caso, e seus recipientes. São exemplos de insumos:

- a. Resma de papel;
- b. Apostila;
- c. Cartaz;
- d. Cartilhas;
- e. Certificados;
- f. Fichas;
- g. Folders;



- h. Exames e/ou provas;
- i. Livro de capa dura;
- j. Livro de capa flexível;
- k. Informativo;
- l. Revista;
- m. Ventarola;
- n. Jornal;
- o. Pasta ganguru;
- p. Flyer;
- q. Mini flyer;
- r. Agenda;
- s. Caderno;
- t. Banner;
- u. Panfletos;
- v. Cartões de visita;
- w. Pôster;
- x. Quadro com moldura;
- y. Catálogos;
- z. Anúncios em jornais e revistas;

7.1.4. Correlatos – Compreende serviço de pequena monta não enquadrado nos conceitos anteriores, cujo uso ou aplicação esteja ligado ao uso de produtos educacionais de maneira individual ou coletiva, à personalidade ou de eventos, ou a fins diagnósticos e analíticos, pesquisas e estudos, e, ainda, os produtos informativos. São exemplos de correlatos:

- a) Banners na faixa das unidades;
- b) Cavaletes de apresentação;
- c) Brindes personalizados;
- d) Display;
- e) Bandeiras de publicidade;
- f) Balões de anúncio;
- g) Avental;



- h) Outdoors;
- i) Recursos visuais e textuais em geral;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Princípios da Gestão do Contrato

- 8.1.1.** O serviço deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme a lei supracitada prevê em seu art. 115, caput.
- 8.1.2.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, remodelar ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 8.1.3.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 8.1.4.** As comunicações entre a SEDUC e a contratada devem ser realizadas pelo sistema de Protocolo SIGED sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, como e-mail, ressalvo as orientações da Administração.
- 8.1.5.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 8.1.6.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.1.7.** A SEDUC poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



8.2. Gestão e Fiscalização do Contrato

8.2.1. Fiscalização: a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.2.2. Gestor do Contrato: é o representante da administração pública responsável por gerenciar o contrato em nome da SEDUC.

8.2.3. O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. Outra atividade importante do fiscal é **atestar os processos de pagamentos que estejam em absoluta conformidade**.

8.2.4. O Contratado disponibilizará ao Contratante plataforma de acesso por sistema informatizado em tempo real para o monitoramento durante a execução dos serviços nas unidades da SEDUC, através dessa ação mostraremos transparência no acompanhamento e fiscalização de forma moderna.

8.2.5. O Gestor do Contrato possui como atribuição principal garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas segundo os termos estabelecidos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, analisando e autorizando os atos administrativos, entre outras atividades relacionadas à gestão do contrato.

8.2.6. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a contratada às sanções da Lei N° 14.133 e demais sanções previstas no ordenamento jurídico pátrio, garantida a prévia e ampla defesa.

9. DO REAJUSTE DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Os contratos gerados por esse Termo de Referência poderão ser alterados, na forma do artigo 104, inciso I, e dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, mediante termo aditivo, com as devidas justificativas, após aprovação pela autoridade competente.

9.2. São requisitos para alteração contratual:



- a) No caso de acréscimo de quantidade, existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas, conforme disposto no artigo 60 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
 - b) Elaboração de novo termo de referência ou projeto básico que contemple, no mínimo:
 - c) Descrição detalhada da alteração contratual, com indicação das novas quantidades;
 - d) Demonstração, com justificativa circunstanciada, da ocorrência de situações de fato e de direito que comprovem a necessidade da alteração;
 - e) Aprovação da autoridade competente.
- 9.3.** A alteração contratual não poderá transformar o objeto contratado, de modo a modificar sua funcionalidade básica. - Para fins de cumprimento do disposto no artigo 92, § 3.º, da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, os editais e contratos definirão a regra de reajuste paramétrica, com base na variação dos custos, a ser adotada quando da contratação;
- 9.4.** O índice padrão, de que trata o caput deste artigo, utilizado para reposição das perdas inflacionárias, será o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;
- 9.5.** Enquanto não divulgados os índices correspondentes ao mês do adimplemento de cada etapa, o reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo, quando publicados os índices definitivos, a correção dos cálculos;
- 9.6.** Demonstrada a vantagem econômica, nos contratos em execução, outro índice poderá ser utilizado em substituição ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde que haja a concordância do contratado;
- 9.7.** Se a natureza do objeto a ser contratado se mostrar incompatível com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), deve ser feita a substituição por outro índice econômico setorial no edital e no contrato;
- 9.8.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



10. DA VALIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1.** A Licitação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, pelo modo de disputa aberto, dentro dos critérios instituídos através do Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/21 e Art. 13 da IN nº 02 de 05 de abril de 2023;
- 10.2.** O julgamento e classificação das propostas serão pelo critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE;
- 10.3.** A licitação será composta por 02(dois) lotes distintos, e o preço deverá ser cotado em, no mínimo, 100% (cem por cento) da quantidade do item;
- 10.4.** Em caso de abdicação, a Licitante deverá apresentar sua desistência, devendo nela constar clara e objetivamente o item de sua desistência;
- 10.5.** Para o item de desistência, será convocada a Licitante remanescente para que encaminhe sua proposta de preços e documentação, respeitada a ordem de classificação, após o encerramento da fase de lances eletrônicos, desde que concorde em manter o mesmo preço proposto pela primeira classificada.
- 10.6.** São partes deste Termo de Referência, as planilhas modelos a ele anexadas, norteadoras para formação do preço a ser ofertado pelas Licitantes, devendo estes, atentarem para suas exigências, as quais ficam estabelecidas para proporcionar julgamento objetivo, sob pena de rejeição de proposta de preço.
- 10.7.** Os valores utilizados nas cotações realizadas pela Administração, nos estudos para estimativa do valor a ser contratado, serão norteadores no julgamento da exequibilidade das ofertas.
- 10.8.** Para fins de elaboração, no momento da Licitação, a proposta de preços deverá englobar todos os custos diretos e indiretos incidentes, custos com seguro, mão de obra (se houver), assim como, os custos com as manutenções, devendo considerar os Anexos deste Termo de Referência, bem como a informação abaixo:
- 10.9.** As propostas não poderão possuir valores incompatíveis com o mercado, evitando assim, valores inconsistentes e provável inexecutabilidade no procedimento administrativo;
- 10.10.** Para a referida contratação, a Licitante deverá utilizar para fins de elaboração



da proposta de preços, a planilha de custo e formação de preços no Anexo III deste Termo de Referência.

10.11. Não serão aceitas propostas de preços que apenas reproduzirem as especificações técnicas fornecidas pela Administração ou declarações genéricas tais como “produto em conformidade com o Edital”, devendo a Licitante declarar em sua proposta comercial todas as exigências previstas nas especificações;

10.12. Os pedidos de esclarecimento e impugnação aos termos do edital devem ser encaminhados de forma tempestiva e exclusivamente pelo Sistema e-compras.am <http://www.ecompras.am.gov.br>.

10.13. Compete ao Presidente do Centro de Serviços Compartilhados e a Autoridade máxima do órgão demandante revogar a licitação por motivos de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

11. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ANUAL	VALOR UNIT	VALOR ANUAL
1	(ID-154266) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos de impressão offset com acabamento simples , para utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.	milheiro	3.000	R\$	R\$
2	(ID-154267) SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos tipo impressão digital para identificação visual , utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.	M²	24.000	R\$	R\$
3	(ID-154278) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de IMPRESSÃO OFFSET com alto acabamento ,	milheiro	156	R\$	R\$



	para utilização didático pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.				
VALOR TOTAL – LOTE 1					R\$

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ANUAL	VALOR UNIT	VALOR ANUAL
1	(ID-154266) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos de impressão offset com acabamento simples , para utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.	milheiro	1.200	R\$	R\$
2	(ID-154267) SERVIÇO DE PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos tipo impressão digital para identificação visual , utilização didático pedagógico e administrativa, conforme Termo de Referência.	M2	9.000	R\$	R\$
3	(ID-154278) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de IMPRESSÃO OFFSET com alto acabamento , para utilização didático pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	milheiro	48	R\$	R\$
VALOR TOTAL – LOTE 2					R\$

VALOR TOTAL DOS LOTES 01 e 02	R\$
--------------------------------------	------------

11.1 Justificativa para seção em dois lotes distintos:

Nos termos do art. 18, §1º, e do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, a divisão do objeto em lotes distintos se justifica pela necessidade de ampliar a competitividade, promover a isonomia entre os licitantes e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, desde que técnica e economicamente viável.

No caso em análise, a contratação para prestação de serviços de fornecimento de materiais gráficos personalizados, sob demanda, será estruturada



em 02 (dois) lotes, considerando a natureza dos itens, suas especificidades técnicas e a dinâmica operacional de atendimento às demandas da SEDUC/AM. A divisão em lotes mostra-se adequada e vantajosa pelos seguintes fundamentos:

- **Mitigação de riscos contratuais** – A possibilidade de contratação de mais de uma empresa reduz o risco de descontinuidade do fornecimento, garantindo maior segurança administrativa na execução dos serviços.
- **Flexibilidade operacional** – A existência de mais de um lote possibilita à Administração dispor de alternativas para atendimento das demandas, especialmente em situações de urgência, aumento sazonal de volume ou eventual indisponibilidade de um fornecedor.
- **Maior eficiência na execução** – A segmentação por lotes permite melhor organização técnica dos serviços, adequando-os às características dos materiais a serem produzidos, favorecendo a especialização e a qualidade do fornecimento.
- **Racionalidade administrativa** – O parcelamento está alinhado ao princípio da eficiência, ao possibilitar gestão contratual mais estratégica, com distribuição equilibrada das demandas conforme a capacidade operacional dos fornecedores registrados.

Importa destacar que o parcelamento não compromete a economia de escala, tampouco inviabiliza a padronização dos materiais, uma vez que todas as especificações técnicas estarão devidamente descritas no Termo de Referência, assegurando uniformidade e qualidade na execução.

Dessa forma, conclui-se que a divisão da contratação em 02 (dois) lotes revela-se técnica e economicamente viável, além de juridicamente adequada, promovendo maior competitividade, flexibilidade e segurança à Administração Pública, em consonância com os princípios estabelecidos na legislação vigente.

12. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos



na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

- 12.2.** A entrega e a execução dos serviços se darão conforme Cronograma de Execução, em comum acordo com a ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ASSCOM, o qual poderá ser ajustado conforme as necessidades da SEDUC.
- 12.3.** A Contratada deverá acusar o recebimento da solicitação de serviços até às 12h do dia útil subsequente ao dia enviado.
- 12.4.** Ainda que a Contratada não acuse o recebimento da solicitação de serviços até o horário informado no subitem 12.3, este será utilizado como início da contagem do prazo para a entrega dos materiais, salvo os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado pela Contratada.
- 12.5.** A Contratada deverá entregar os materiais conforme ordem de serviço e solicitação desta Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar;
- 12.6.** O prazo mencionado no item 12.2 poderá sofrer alteração, de acordo com a necessidade da Contratante.
- 12.7.** Conforme alinhado com a SEDUC, a entrega de alguns materiais, podem ser feitas na Gerência de Suprimentos – GESUP no horário de 8h às 12h e de 13h às 16h, localizada na Avenida Torquato Tapajós nº 2.497 - Bairro da Paz, Manaus – AM, CEP: 69.048-010, ou, alternativamente no local indicado pela Assessoria de Comunicação/ASSCOM, devendo esta fiscalizar integralmente a entrega pela contratada.
- 12.8.** No momento da fase Contratual os itens personalizados deverão ter uma amostra (tipo boneca), previamente confeccionados para submissão à CONTRATANTE, para fins de avaliação e aprovação pelos técnicos da Assessoria de Comunicação – ASSCOM.
- 12.9.** Os materiais solicitados devem ser entregues limpos, devidamente embalados, em condições de entrega e identificados, com especificação e quantidades. Não serão aceitos os materiais cujo acondicionamento apresente sinais de violação;
- 12.10.** A entrega fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da CONTRATANTE, no todo ou em parte, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, às custas da



CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.11. A entrega dos materiais deve ser realizada em embalagens resistentes a danos passíveis durante o transporte e manuseio, assinalando-se nas embalagens a procedência e demais características que os identifiquem e os qualifiquem;

12.12. O transporte e a entrega dos bens no local designado serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional possa ser incluído posteriormente.

13. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Encerrada a fase de disputa e definidas as licitantes de menores preços, o Pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará para os 3 (três) primeiros colocados de cada lote, para que apresentem no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados da convocação, o seguinte:

a) Atestados expedidos nos termos dos subitens 13.2 e 13.3;

13.2. A Licitante deverá apresentar, para fins de qualificação técnica, Atestado de Aptidão Técnica, para comprovar a capacidade de executar produtos e/ou serviços relacionados a soluções educacionais integradas, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em condições compatíveis de quantidade e prazos, atendendo necessariamente os requisitos estipulados neste Termo de Referência;

13.3. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da compatível (eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m)-se que o licitante já forneceu pelo menos 10% (dez por cento) da quantidade que está propondo neste certame;

13.4. O Licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessário para comprovar que já forneceu objeto similar ao da licitação, destacando-se a necessidade desses(s) atestados(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos 10% (dez por cento) da quantidade que está propondo neste certame;

13.5. Serão consideradas inabilitadas as propostas de empresas que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem vícios em partes



essenciais e não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos para habilitação executou pelo menos 10% (dez por cento) das quantidades descritas na proposta de preços apresentadas na licitação;

- 13.6.** No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal;
- 13.7.** A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada pelo pregoeiro;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.** A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência.
- 14.2.** A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência, além das obrigações resultantes da Lei nº. 14.133/21.
- 14.3.** A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que por ventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste Termo de Referência.
- 14.4.** A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais provenientes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 14.5.** Indicar preposto que responderá por todos os atos e comunicações formais.
- 14.6.** Cumprir fielmente às cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente execução do objeto deste Termo de Referência.



- 14.7.** Entregar o material no prazo estabelecido no subitem 12.2 deste Termo de Referência, informando em, no mínimo 15(quinze) dias, qualquer motivo impeditivo que impossibilite assumir o estabelecido.
- 14.8.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto entregue à CONTRATANTE, atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência.
- 14.9.** A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 14.10.** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Termo em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 14.11.** A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessário a contratante até 15 (quinze) dias antes do final do prazo máximo de entrega.
- 14.12.** Não serão aceitos itens usados, danificados ou que apresentem dúvidas quanto à qualidade e procedência do produto.

15. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- 15.1.** A proposta de preços da empresa vencedora que se enquadrar nos limites de valores estabelecidos no art. 1º, caput da Lei Estadual nº 4.730/2018 deverá possuir Programa de Integridade para contratar com a Administração Pública;
- 15.2.** Caso a empresa possua o Programa, deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando sua existência, nos termos do Art. 9º da Lei Estadual nº 4.730/2018.
- 15.3.** Caso a empresa não possua o Programa, a Contratada deverá proceder a implantação no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da celebração do contrato, sob pena de multa e rescisão contratual, conforme art. 5º da Lei Estadual nº 4.730/2018.



- 15.4.** Os custos da implantação do Programa de Integridade correrão por conta da Contratada, não cabendo ao Órgão Contratante o seu ressarcimento.
- 15.5.** Caso a empresa Contratada, durante a vigência contratual, permaneça em mora com a exigência, ficará impossibilitada em contratar com o Estado do Amazonas até a regularização da situação, conforme o art. 7º da Lei Estadual nº 4.730/2018.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 16.2.** Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos materiais entregues, verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.
- 16.3.** Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança da entrega dos materiais. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e, devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento;
- 16.4.** Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência.
- 16.5.** Efetuar os pagamentos devidos.
- 16.6.** Cumprir rigorosamente as obrigações resultantes da Lei nº. 14.133/21.

17. DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

- 17.1.** A CONTRATADA deverá adotar as práticas quanto à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do artigo 5º, “caput”, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 17.2.** Usar produtos objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 17.3.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.



- 17.4.** Observar as legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS.
- 17.5.** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- 17.6.** Optar pela entrega de produtos que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE). Segundo a Resolução CNJ nº 400/2021, a eficiência energética deve ser um dos critérios de sustentabilidade observados quando das entregas e contratações de bens e serviços. De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014.
- 17.7.** Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos;
- 17.8.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 17.9.** Manter um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, como determina a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e o art. 3º, V, da Lei nº 9.795.
- 17.10.** Possuir sistema de reutilização de água e de tratamento de efluentes gerados pelas suas atividades, de acordo com o art. 4º, VI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.
- 17.11.** Prezar pela destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, como dispõe o art.6º, VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.
- 17.12.** Garantir e resguardar a segurança de seus funcionários ao fornecer equipamentos de proteção individuais - EPIS gratuitos e adequados à cada atividade, além de garantir sua manutenção em casos de danos ou extravio, como dispõe a Norma Regulamentadora n.º 6 e a Lei Federal n.º 6.514/77 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A CONTRATANTE dispensa a exigência de garantia contratual nos 18.3. termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

18.2. Todavia, a CONTRATADA se compromete em garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, garante ainda que todos os serviços ou materiais fornecidos em virtude deste instrumento estarão livres de defeitos de material e de mão de obra e estarão em conformidade com todas as especificações, padrões e requisitos acordados no presente Termo de Referência devendo corrigir e reparar qualquer dano do material/serviço entregue/realizado.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do objeto será realizada pela Administração, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e em observância aos artigos 42, 43 e 259 do Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023.

19.2. A gestão do contrato será realizada por meio de servidor a ser designado pela ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ASSCOM.

19.3. No caso de materiais entregues no Depósito da SEDUC, conforme Item 12.7, deste Termo de Referência, a fiscalização será executada pela Comissão de Recebimento desta Secretaria, uma vez que a entrega ocorrerá no depósito desta secretaria.

19.4. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATADA e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

19.5. A CONTRATADA se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com o Contrato.



19.6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATADA reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre serviços, diretamente ou por prepostos designados.

19.7. A CONTRATADA lançará na nota fiscal a especificação do material de modo idêntico àquelas constantes da Nota de Empenho.

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão executor deverá observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelo artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e pelas seguintes diretrizes:

20.1.1. O **recebimento provisório** será realizado pelos fiscais do contrato, nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato ou comissão designada para recebimento definitivo; e
- b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato ou comissão designada para recebimento definitivo;

20.1.2. O **recebimento definitivo** pela comissão designada pela autoridade competente ou por servidor designado ou pelo gestor do contrato é o ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelos fiscais do contrato, conforme modelos disponibilizados pela



Controladoria-Geral do Estado, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, formalmente, as respectivas correções;

- b) comunicar à empresa para emitir a nota fiscal ou a fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- c) emitir o Termo de Execução de Serviços - TES, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados no módulo de Ações e Fiscalizações do SGC, com base nos relatórios e documentação apresentados;

20.2. Para efeitos de avaliação, os órgãos executores contratantes deverão analisar a qualidade da execução das entregas considerando, no que couber:

- a) O cumprimento dos prazos de entrega e execução, conforme previsto em contrato;
- b) A preservação das condições de habilitação e entrega de documentos, especialmente para fins de atesto e fiscalização dos contratos;
- c) A segurança, notadamente o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), treinamentos e registros de acidentes de trabalho e/ou afastamentos decorrentes de doenças ocupacionais;
- d) Fardamento, mão de obra, insumos e equipamentos adequados à prestação do serviço;
- e) A percepção dos usuários quanto à qualidade do serviço prestado mensurada a partir do Acordo de Nível de Serviços (ANS), quando aplicável;

21. DO PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão efetuados em até 2 (dois) meses, contados da data da apresentação dos documentos comprobatórios da execução do contrato.

21.2. O pagamento das faturas apresentadas pela CONTRATADA fica vinculado à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento solicitando o pagamento;
- b) Nota Fiscal, conforme especificação descrita na Nota de Empenho;



- c) Certidões Negativas de Débito (FGTS, Receita Federal, Correccional, Trabalhista, SEFAZ, Municipais e Falência);
- d) Relatório fotográfico da entrega do material;
- e) Nota de empenho (Relativo ao pagamento);
- f) Cópia do Termo de Contrato e aditivos (se houver);
- g) Publicação do Diário Oficial do extrato do contrato;
- h) Relatório de execução do objeto.

21.3. A apresentação da documentação relacionada no item anterior não exige a CONTRATADA de apresentar outros documentos que, porventura, venham a ser solicitados pela fiscalização ou pelo setor responsável pela análise processual.

21.4. A medição para fins de pagamento de qualquer serviço será realizada com base na unidade de medida Quilograma (kg) de material impresso personalizado.

22. DA PRORROGAÇÃO, REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

22.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado sucessivamente, com fundamento no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

22.2. O reajuste contratual poderá acontecer com base em índices previamente fixados em edital e no contrato, respeitado o interstício mínimo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir.

22.3. Para solicitar o reajuste ou repactuação, o contratado deve solicitar formalmente, com requerimento endereçado ao contratante, justificando os motivos do acréscimo e comprovação por meio de planilhas de composição de preços atualizadas, a devida comprovação da variação dos custos dos insumos, em conformidade com os índices econômicos vigentes.

22.4. A prorrogação contratual ocorrerá conforme previsto nos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021, dentro das hipóteses específicas e condicionantes para que a prorrogação seja válida, no que tange os aspectos referentes ao interesse público e na continuidade da prestação do serviço.



23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

23.2. Advertência, caso o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.2.1. Multa, nas seguintes hipóteses:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de recusa do fornecedor em assinar o contrato;
- b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor homologado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor homologado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) Multas moratórias de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor de contrato por dia, em caso de atraso no início da execução dos serviços contados da emissão da ordem de serviço, limitada a incidência a 15 dias. A partir do décimo quinto dia a Administração poderá considerar inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da extinção unilateral da avença;
- e) Multa de até 5% (cinco por cento) quando o licitante convocado no âmbito do procedimento licitatório deixar de entregar documentação/proposta ou amostra/ficha técnica ou deixar de realizar vistoria técnica ou não mantiver a proposta de preço, calculado sobre o valor ofertado para a licitação;
- f) Multa de 10% (dez por cento) quando o licitante no âmbito do procedimento licitatório apresentar documentação falsa ou com conteúdo inverídico, prestar declaração falsa, fraudar a licitação, comportar-se de modo inidôneo, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, calculado sobre o valor estimado para a contratação.

23.2.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não



se justificar a imposição de penalidade mais grave, observadas as seguintes situações:

- a) Pelo prazo de até 6 (seis) meses quando o proponente/contratado deixar de entregar documentação/proposta ou amostra/ficha técnica ou deixar de realizar vistoria técnica para o certame;
- b) Pelo prazo de até 12 (doze) meses quando:
 - Não mantiver a proposta para o certame, quando encerrada a etapa competitiva, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) Pelo prazo de 12 (doze) a 36 (trinta e seis) meses quando:
 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Der causa à inexecução total do contrato;
 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

23.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, ao licitante ou contratado que:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa ou com informações inverídicas destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original exigida para o certame ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Considera-se comportamento inidôneo: a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em



conluio ou em desconformidade com a lei, ou a indução deliberada a erro de julgamento;

- e) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- g) As sanções previstas neste Termo de Referência, poderão ser aplicadas cumulativamente ou não;
- h) Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave;
- i) As infrações administrativas cometidas no curso do certame licitatório serão aplicadas pelo Presidente do Centro de Serviços Compartilhados em processo regular que assegure ao acusado o direito prévio da citação e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes;
- j) As notificações, inclusive de abertura, no curso do processo administrativo serão efetuadas por meio do endereço eletrônico registrado no CCF/AM ou pelo próprio sistema CCF/AM, sendo dever do licitante manter atualizado o seu cadastro, não podendo alegar o desconhecimento das comunicações como justificativa para se eximir das responsabilidades administrativas ou eventuais sanções aplicadas;
- k) As infrações administrativas praticadas após a adjudicação do certame ou no âmbito contratual serão aplicadas pela Autoridade Competente do órgão CONTRATANTE que comunicará o Centro de Serviço Compartilhado, em até 05 (cinco) dias, a ocorrência da publicação da penalidade, nos termos do Decreto Estadual n.º 47.133, de 10 de março de 2023.

24. DO CONSÓRCIO

24.1. Preliminarmente, cumpre ressaltar a possibilidade de admissão ou o veto na formação de consorcio, conforme previsto no art. 15 da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril e art. 133, do Decreto Estadual n.º 47.133 de 10 de março de 2023. Nesse viés, optamos pela vedação da participação de empresas em consórcios



neste certame licitatório, tendo em vista que o objeto e a natureza da aquisição não necessitam da exigência aventada;

24.2. Essa vedação é resultado da avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado, e a ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto, visando assim, ao atendimento ao interesse público. Por fim, a ausência de consórcio não trará prejuízo à competitividade do certame, para o caso concreto em análise, que visa exatamente afastar a restrição à competição, tendo em vista que existem diversas empresas com capacidade para fornecer o objeto a ser licitado.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. A subcontratação será permitida, porém, deve ser submetida a aprovação da contratante com a expressa anuência e após regular solicitação da contratada, sendo que esta permanecerá integralmente responsável pela perfeita execução dos serviços;

25.2. A subcontratação limitar-se-á a 20% (vinte por cento) do valor contratado sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, os serviços, quais sejam:

25.2.1. Terceirização de mão de obra para a execução de instalações de equipamentos;

25.2.2. Terceirização de mão de obra para execução de trabalho de campo, nunca relacionadas a atividade preponderante;

25.2.3. Terceirização de mão de obra para execução de reparos imediatos, contemplados na manutenção corretiva e outros.

25.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratação cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto. Nas situações da subcontratação de prestação de serviço, a CONTRATADA enviará a solicitação para o e-mail da fiscalização do Contrato;

25.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe



realizar a supervisão e coordenação das atividades desempenhadas pela subcontratada, bem como, responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

26. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

26.1. Declaramos que este Termo de Referência está em conformidade com os termos da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Estadual n.47.133 de 10 de março de 2023 e Instrução Normativa no. 002/2023-CSC e demais legislações aplicáveis.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATADA e os empregados da CONTRATADA.

27.2. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Edital de licitação e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.

28. LISTA DE ANEXOS

- a) **Anexo I** – Modelo de Planilha de Proposta de Preço;
- b) **Anexo II** – Modelo de planilha de proposta para valor unitário estimado;
- c) **Anexo III** – Modelo de planilha de custo e formação de preço;
- d) **Anexo IV** – Modelo de planilha de detalhamento dos processos de custo unitário;
- e) **Anexo V** – Planilha de Composição Analítica do BDI.



29. ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

a) Elaboração:

Nome: Elielson Fontinele de Aguiar

Cargo: Assessor Administrativo

Assinatura: (Assinado digitalmente)

b) Supervisão:

Nome: Mônica Cybelle Ferreira de Figueiredo

Cargo: Assessora de Comunicação e Cerimonial

Assinatura: (Assinado digitalmente)

c) APROVAÇÃO DO(A) ORDENADOR(A).

Aprovo. De acordo com as exigências dispostas na Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

(Assinado digitalmente)

JANDER DE LIMA LASMAR

SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR

Decreto 05/05/2026 DOE 35.694





ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇO

Documento utilizado no momento da licitação

Documento utilizado pela licitante no momento da licitação para apresentar sua proposta de preço baseado no seu porte, enquadramento tributário e experiência de mercado.





MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

LOTE 1

Estimativa de preços por serviço de 2ª a 6ª feira em horário comercial

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Preço total estimado
1	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset com acabamento simples, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	milheiro			
2	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset com alto acabamento, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	milheiro			
3	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico tipo impressão digital para identificação visual, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	m²			

Valor Estimado da composição

R\$

-

LOTE 2

Estimativa de preços por serviço de 2ª a 6ª feira em horário comercial

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Preço total estimado
1	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset com acabamento simples, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	milheiro			
2	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset com alto acabamento, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	milheiro			
3	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico tipo impressão digital, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	m²			

Valor Estimado da composição

R\$

-





ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Documento utilizado no momento da licitação

Documento utilizado pela licitante no momento da licitação para apresentar de maneira integrada a proposta de preço baseado no detalhamento dos grupos de serviços de impressão.





PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Estimativa de preços por serviço de 2ª a 6ª feira em horário comercial

Item	Descrição do Serviço	Fator de Apropriação	
		2ª Feira a Domingo 100,00% (R\$/milheiro)	2ª a 6ª Feira 67,88% (R\$/milheiro)
1	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	0,00	0,00
1.1	Despesas com comercial e planejamento		
1.2	Custo de pré-impressão		
1.3	Despesas com engenharia gráfica		
1.4	Preparação do equipamento de impressão		
1.5	Custo de produção industrial com impressão		
1.6	Despesas com processo de pós-impressão		
1.7	Custo com controle final, embalagem e expedição		
1.8	BDI para serviços de impressão		
Item	Descrição do Serviço	Fator de Apropriação	
		2ª Feira a Domingo 100,00% (R\$/m²)	2ª a 6ª Feira 67,88% (R\$/m²)
2	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico tipo impressão digital, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.	0,00	0,00
2.1	Despesas com comercial e planejamento		
2.2	Custo de pré-impressão		
2.3	Despesas com engenharia gráfica		
2.4	Preparação do equipamento de impressão digital		
2.5	Custo de produção industrial com impressão		
2.6	Despesas com processo de pós-impressão		
2.7	Custo com controle final, embalagem e expedição		
2.8	BDI para serviços de impressão		



ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE DETALHAMENTO DOS PROCESSOS DE CUSTO UNITÁRIO Documento utilizado no momento da licitação

Documento utilizado pela licitante no momento da licitação para apresentar de maneira integrada a proposta de preço baseado no detalhamento dos grupos de serviços de impressão.



Detalhamento dos Processos de Custo Unitário

ITEM 1

1	(Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA, Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico de impressão offset, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.							Fator de Apropriação	
Item	Descrição	Unidade	Fator de utilização (A)	Software (B)	Equipamentos (C)	Material (D)	Mão de obra (E)	2ª Feira a Domingo 100,00% E = A x (B+C+D+E)	2ª a 6ª Feira 67,88% F = E x 67,88%
1.1	Despesas com comercial e planejamento							0,00	0,00
a	Briefing ao cliente	serviço							
b	Engenharia de desenvolvimento de produto	serviço							
c	Elaboração de orçamento sintético	serviço							
d	Projeto preliminar para aprovação do cliente	serviço							
e	Planejamento de produção e montagem do arquivo para impressão	serviço							
1.2	Custo de pré-impressão							0,00	0,00
a	Parametrização dos arquivos de impressão	serviço							
b	Conferência técnica (Pré-voço)	serviço							
c	Tratamento de imagens	serviço							
d	Prova digital	serviço							
1.3	Despesas com engenharia gráfica							0,00	0,00
a	Imposição	serviço							
c	Planejamento de refugo	serviço							
c	Movimentação do bloco de chapa	serviço							
d	Gravação CTP	serviço							
e	Processamento da chapa	serviço							
1.4	Preparação do equipamento de impressão							0,00	0,00
a	Montagem das chapas	serviço							
b	Absorvedimento de tinta	kg							
c	Sistema de molhagem	litro							
d	Ajuste de máquina (makeready)	serviço							
1.5	Custo de produção industrial com impressão							0,00	0,00
a	Alimentação do papel	kg							
b	Produção de impressão (rodagem)	milheiro							
c	Impressão verso	milheiro							
1.6	Despesas com processo de pós-impressão							0,00	0,00
a	Corte	milheiro							
b	Acrabamento da capa (dobra)	milheiro							
c	Encadernação (açoado)	milheiro							
1.7	Custo com controle final, embalagem e expedição							0,00	0,00
a	Inspeção de qualidade	serviço							
b	Contagem	serviço							
c	Embalagem	unidade							
d	Paletização e armazenagem	paleta							
e	Logística	serviço							



Detalhamento dos Processos de Custo Unitário

ITEM 2

2 (Catalogar) SERVIÇO PRODUÇÃO GRÁFICA. Contratação de empresa especializada em serviço de personalização de material gráfico tipo impressão digital, para utilização didático-pedagógico e administrativa, para atendimento de fornecimento sob demanda, conforme Termo de Referência.								Fator de Apropriação	
Item	Descrição	Unidade	Fator de utilização (A)	Software (B)	Equipamentos (C)	Material (D)	Mão de obra (E)	2ª Feira a Domingo 100,00% E = A x (B+C+D+E)	2ª a 6ª Feira 67,88% F = E x 67,88%
2.1	Despesas com comercial e planejamento							0,00	0,00
a	Briefing do cliente	serviço							
b	Engenharia de desenvolvimento de produto	serviço							
c	Elaboração de orçamento sintético	serviço							
d	Projeto preliminar para aprovação do cliente	serviço							
e	Planejamento de produção e montagem do arquivo para impressão	serviço							
2.2	Custo de pré-impressão							0,00	0,00
a	Parametrização dos arquivos de impressão	serviço							
b	Conferência técnica (Pré-voce)	serviço							
c	Tratamento de imagens	serviço							
d	Overprint e transparências	serviço							
e	Prova digital	serviço							
2.3	Despesas com engenharia gráfica							0,00	0,00
a	Imposição	serviço							
b	Planejamento de refugo	serviço							
2.4	Preparação do equipamento de impressão digital							0,00	0,00
a	Alimentação de rolos de papel	serviço							
b	Abastecimento dos tonner ou cartuchos	serviço							
c	Teste de impressão (prova de máquina)	serviço							
2.5	Custo de produção industrial com impressão							0,00	0,00
a	Produção de impressão (rotagem)	serviço							
2.6	Despesas com processo de pós-impressão							0,00	0,00
a	Controle de qualidade	serviço							
2.7	Custo com controle final, embalagem e expedição							0,00	0,00
a	Inspeção de qualidade	serviço							
b	Contagem	serviço							
c	Embalagem	serviço							
d	Paletização e armazenagem	serviço							
e	Logística	serviço							



ANEXO IV

PLANILHA DE DEPRECIAÇÃO

Documento utilizado no momento da licitação

Documento utilizado pela licitante no momento da licitação para apresentar de maneira integrada a proposta de preço a depreciação de equipamentos e software.



DEPRECIÇÃO DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS

Fase dos valores e suas respectivas vidas úteis

Item	Descrição	Valores estimados (R\$)			Período Previsto de Utilização (Meses)
		Novo (Pa)	Idade Média (Po)	Idade Máxima Admitida (P)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Planilha Detalhada de Depreciação de Equipamentos

1	Descrição do item					
Valor do equipamento novo	Valor a depreciar	Valor residual (15%):	Quota anual de depreciação (R\$/ano):	Idade Média (Po)	Idade Máxima Admitida	Valor da Idade Máxima Admitida
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	15 anos	R\$ -

Equipamento ou Software	Valor de Mercado (R\$)					
	Vida Útil do Veículo (anos) (1)	Quota Anual de Depreciação (R\$) (2)	Período a ser Depreciado no Início de Cada Ano (anos) (3)	Valor Anual da Depreciação (R\$/ano) (4) = (2) x (3)	Taxa Anual de Depreciação (%) (5) = Po ÷ (4)	Valor do Veículo ao Fim de Cada Período de Utilização (R\$) (6) = Pa - (4)
	1	0,00	15	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	2	0,00	14	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	3	0,00	13	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	4	0,00	12	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	5	0,00	11	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	6	0,00	10	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	7	0,00	9	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	8	0,00	8	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	9	0,00	7	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	10	0,00	6	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	11	0,00	5	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	12	0,00	4	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	13	0,00	3	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	14	0,00	2	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -
	15	0,00	1	R\$ -	#DIV/0!	R\$ -

Depreciação de Software e Equipamento





Item	Descrição	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



ANEXO V

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DO BDI

Documento utilizado no momento da licitação

Documento utilizado pela licitante no momento da licitação para apresentar de maneira integrada a proposta de preço baseado no detalhamento de benefícios e despesas indiretas para serviços de impressão personalizadas sob demanda.



BDI DE SERVIÇO

Modelo BDI – aplicado no orçamento do Licitante conforme enquadramento – em branco

Preenchido pela licitante, a ser entregue junto com a proposta de preço

Orientações para Elaboração da Planilha Composição Analítica do BDI

Justificativa

A SEDUC observa como essencial para a Administração demonstrar a taxa de BDI referencial utilizada no orçamento referencial desta licitação, bem como exija dos licitantes o detalhamento dos percentuais aplicados em suas propostas de preços. Tal necessidade surge para realização de auditoria dos componentes considerados pelos licitantes, mas também para a formação de uma memória de valores que permita à administração pública, considerando as peculiaridades de cada empresa e seu regime tributário.

A segregação da composição do BDI possibilita também aferir a exequibilidade do orçamento e, eventualmente, servir como parâmetro para embasar os cálculos de possíveis aditivos contratuais no caso de criação, extinção e alterações de tributos durante a execução contratual, de comprovada repercussão nos preços contratados.

Portanto, o objeto deste termo de referência encontra-se enquadrado como serviço com fornecimento, e objetivamente aplicará os percentuais BDI nas rubricas de custo, conforme discriminado a seguir:

Descrição	% BDI	Rubrica de Custo
Serviço de impressão personalizada	29,78%	Produtos, insumo, logística E correlatos



CÁLCULO E APLICAÇÃO DO BDI

- A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);
- B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e
- C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Informar enquadramento tributário:

☐ Lucro real
 ☐ Lucro presumido
 ☐ Simples nacional

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	0,00%	Administração central	
		Seguros	
Lucro	0,00%	Lucro	
Despesas fiscais	0,00%	COFINS	
		ISS	
		PIS	

$$BDI = [(1 + A) \times (1 + B)] / (1 - C)$$

BDI Serviço de impressão

0,00%

Considerando as características inerentes do objeto da contratação, para o cálculo dos preços unitários de serviços da Planilha Referencial de Custos e Formação de Preços, foi adotado o valor percentual da Taxa de BDI para “Serviço de Impressão” (29,78%)



MODELO DE PLANILHA COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DO BDI

DECLARAÇÃO

DECLARO que, de acordo com a legislação tributária a *(nome da empresa)* inscrita no CNPJ sobre o nº xxx.xxx.xxxx-xx, encontra-se enquadrada na categoria tributária de *(Lucro Presumido ou Lucro Real ou Optante pelo Simples Nacional)*.

DETALHAMENTO BDI DA LICITANTE

ITEM	DESCRIÇÃO	%
GRUPO A		
1	Seguro e Garantia	
2	Administração Central	
GRUPO B		
3	Lucro Bruto	
GRUPO C		
4	PIS	
5	COFINS	
6	ISS	
FÓRMULA PARA CÁLCULO DO BDI		
BDI = $[(1 + A) \times (1 + B)] / (1 - C)$		
BDI DA EMPRESA LICITANTE (%)		
Observações a declarar:		

Assinatura
Nome do Represente Legal da Empresa



Orientações para Elaboração da Planilha Composição Analítica do BDI

1. O valor de BDI constante da planilha orçamentária é uma estimativa da Administração. Cada licitante deverá preencher a sua planilha Composição Analítica do BDI de acordo com o seu Regime de Incidência do PIS/COFINS (Cumulativa ou Não-cumulativa) e os seus custos próprios, de modo a demonstrar analiticamente a composição do BDI utilizado na formação do preço global da sua proposta, seguindo a orientação constante no Artigo 9º do Decreto nº 7.983, de 08 de abril de 2013, o qual trouxe o seguinte comando:

“Art. 9º O preço global de referência será o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente ao BDI, que deverá evidenciar em sua composição, no mínimo:

I – taxa de rateio da administração central;

II – percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalística que oneram o contratado;

III – taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e

IV – taxa de lucro.”

2. Cada licitante deverá compor sua taxa de BDI com base em fórmula apresentada adiante, levando em conta que nessa taxa deverão estar considerados, além dos impostos, as despesas indiretas não explicitadas na planilha orçamentária e o lucro.
3. Sobre o PIS e a COFINS, o cálculo dos percentuais para a composição de BDI deve observar os regimes de tributação desses dois tributos. No caso do regime cumulativo, aplicável aos empreendimentos que se enquadram no conceito de ‘obras de construção civil’, os percentuais seriam equivalentes às alíquotas de 0,65% (PIS) e 3,0% (COFINS). Na incidência do regime não-cumulativo, quando as licitantes se enquadrarem na sistemática do lucro real para a apuração do IRPJ, às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,6% (COFINS) deve ser aplicado um fator redutor em razão do aproveitamento de créditos tributários previstos na legislação tributária, de modo que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos às pessoas jurídicas.



4. Relativamente ao Simples Nacional, a composição de BDI de empresas comprovadamente optantes desse regime de tributação favorecido e diferenciado deve prever percentuais dos tributos ISS, PIS e COFINS compatíveis com as alíquotas que a empresa está obrigada a recolher de acordo com os percentuais previstos na legislação complementar, bem como a composição de encargos sociais não deve incluir os gastos relativos às contribuições que estão dispensadas de recolhimento (Sesi, Senai, Sebrae etc.), de forma que os benefícios tributários conferidos por expressa disposição legal sejam devidamente refletidos nos preços contratados pela Administração.
5. A Licitante deverá estar ciente que a comissão de técnicos da SEDUC poderá exigir a apresentação de documentação contábil, fiscal e previdenciário que demonstrem os **percentuais do GRUPO C**, ainda em conformidade com o seu **Enquadramento Tributário**.
 - a. **Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital** - Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – do último exercício;
 - b. Apresentação de até **03 (três) Notas Fiscais de Serviço** voltada a Serviços com fornecimento de material didático para área da educação – dos últimos 3 anos;
 - c. **Declaração de Opção da Sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias** – documento assinado por profissional de contabilidade, modelo a seguir.

