



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos de impressão, reprodução, acabamento e fornecimento de materiais pedagógicos, avaliativos e institucionais, incluindo livros didáticos de Língua Portuguesa e Matemática integrantes do Programa Pacto pela Alfabetização, destinados aos estudantes do Jardim II, 1º ano e 2º ano do Ensino Fundamental I da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidade Ocidental/GO, bem como demais materiais gráficos necessários às atividades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e Secretaria Municipal de meio Ambiente, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2 O objeto compreende a reprodução fiel e integral dos arquivos digitais oficiais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo vedada qualquer alteração de conteúdo, diagramação, identidade visual, paginação ou organização pedagógica, devendo a contratada observar rigorosamente as especificações técnicas individuais de cada item.

1.3 Especificações técnicas e quantitativos:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
1	1	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO PAISAGEM; 154 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL CLS 250G COM VERNIZ TOTAL BRILHO 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 1: VAMOS TODOS APRENDER A LER – CADERNO DO ALUNO - PRÉ ESCOLAR – VOLUME 1 E 2.	UNIDADE	1300	R\$ 35,53	R\$ 46.189,00
	2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 28 X 21,5 CM; ORIENTAÇÃO PAISAGEM; 166 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL CLS 250G COM VERNIZ TOTAL 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 2: BASES PRÉ II – CADERNO DO ALUNO – VOLUME 1 E 2.	UNIDADE	1300	R\$ 36,78	R\$ 47.814,00
	3	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21,5 X 28 CM; ORIENTAÇÃO PAISAGEM; 255 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM VERNIZ TOTAL UV (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 3: VAMOS APRENDER A LER – 1º ANO – CADERNO DO ALUNO – VOLUMES 1, 2, 3 E 4.	UNIDADE	1400	R\$ 58,18	R\$ 81.452,00



SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



4	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 15 X 21 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 104 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM VERNIZ UV TOTAL BRILHO (01 LADO) 4X1 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM LOMBADA HOTMELT; CONFORME ANEXO 4: AGORA VOU LER – CADERNO DE LEITURA DO ALUNO - 1º ANO – VOLUME 1.	UNIDADE	1400	R\$ 21,70	R\$ 30.380,00
5	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 15 X 21 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 136 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM VERNIZ UV TOTAL BRILHO (01 LADO) 4X1 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM LOMBADA HOTMELT. CONFORME ANEXO 5: AGORA VOU LER – 1º ANO – VOLUME 2	UNIDADE	1400	R\$ 24,90	R\$ 34.860,00
6	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 154 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM UV TOTAL BRILHO (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 6: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 1º ANO – VOLUME 1.	UNIDADE	1400	R\$ 34,81	R\$ 48.734,00
7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 156 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM UV TOTAL BRILHO (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 7: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 1º ANO – VOLUME 2	UNIDADE	1400	R\$ 35,16	R\$ 49.224,00
8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 218 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C1S 250G COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV TOTAL (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 8: VAMOS TODOS APRENDER A LER – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO.	UNIDADE	1400	R\$ 37,96	R\$ 53.144,00



SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



2	9	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 15 X 21 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 68 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM VERNIZ UV TOTAL BRILHO (01 LADO) 4X1 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM LOMBADA HOTMELT. CONFORME ANEXO 9: AGORA VOU LER – 2º ANO – VOLUME 3.	UNIDADE	1400	R\$ 15,75	R\$ 22.050,00
	10	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 136 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C1S 250G COM LAMINAÇÃO FOSCA (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL. CONFORME ANEXO 10 – FORTALECIMENTO – CADERNO DO ALUNO – VOLUME 1 E 2.	UNIDADE	1400	R\$ 27,24	R\$ 38.136,00
	11	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 172 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM LAMINAÇÃO MATTE (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL; CONFORME ANEXO 11 – BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO – VOLUME 1.	UNIDADE	1400	R\$ 39,18	R\$ 54.852,00
	12	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRO DIDÁTICO: FORMATO 21 X 28 CM; ORIENTAÇÃO RETRATO; 172 PÁGINAS; CAPA EM PAPEL C2S 250G COM LAMINAÇÃO MATTE (01 LADO) 4X4 CORES; MIOLO EM PAPEL OFFSET 75G 4X4 CORES; ACABAMENTO EM ESPIRAL; CONFORME ANEXO 12 – BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO – VOLUME 2.	UNIDADE	1400	R\$ 35,86	R\$ 50.204,00
2	13	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CADERNO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA, FORMATO A4, PAPEL SULFITE COMUM, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO, ACABAMENTO GRAMPEADO, CONTENDO ATÉ 20 PÁGINAS.	UNIDADE	24912	R\$ 19,32	R\$ 481.299,84
	14	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CADERNO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA, FORMATO A4, PAPEL SULFITE COMUM, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO, ACABAMENTO GRAMPEADO, CONTENDO ATÉ 5 PÁGINAS.	UNIDADE	12456	R\$ 8,88	R\$ 110.609,28



SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS



3	15	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A3 (29,7 × 42 CM), EM PRETO E BRANCO, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 75 G/M² OU SUPERIOR.	PÁGINA	15500	R\$ 1,77	R\$ 27.435,00
	16	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A3 (29,7 × 42 CM), COLORIDA, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, COM GRAMATURA APROXIMADA DE 75 G/M² OU SUPERIOR	PÁGINA	25500	R\$ 5,85	R\$ 149.175,00
	17	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A4 (21 × 29,7 CM), PRETO E BRANCO, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, GRAMATURA APROXIMADA DE 75G OU SUPERIOR.	PÁGINA	1005000	R\$ 0,60	R\$ 603.000,00
	18	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A4 (21 × 29,7 CM), COLORIDA, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, GRAMATURA APROXIMADA DE 75G OU SUPERIOR	PÁGINA	503000	R\$ 1,32	R\$ 663.960,00
	19	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A5 (14,8 × 21 CM), PRETO E BRANCO, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, GRAMATURA APROXIMADA DE 75G OU SUPERIOR.	PÁGINA	500500	R\$ 0,37	R\$ 185.185,00
	20	SERVIÇO DE IMPRESSÃO AVULSA EM PAPEL FORMATO A5 (14,8 × 21 CM), COLORIDA, EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, GRAMATURA APROXIMADA DE 75G OU SUPERIOR.	PÁGINA	1000500	R\$ 0,97	R\$ 970.485,00
	21	SERVIÇO DE ACABAMENTO GRÁFICO COM BLOCAGEM, PARA CONFECCÃO DE BLOCOS CONTENDO ATÉ 100 (CEM) FOLHAS POR UNIDADE, COM COLAGEM NA PARTE SUPERIOR OU LATERAL, EM MATERIAIS PREVIAMENTE IMPRESSOS NOS FORMATOS A4 (21 × 29,7 CM) OU A5 (14,8 × 21 CM). CABENDO À CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE BLOCAGEM, UTILIZANDO COLA GRÁFICA APROPRIADA QUE PERMITA O DESTACAMENTO DAS FOLHAS SEM DANIFICAR AS DEMAIS.	UNIDADE	5500	R\$ 12,78	R\$ 70.290,00
22	SERVIÇO DE ACABAMENTO GRÁFICO COM GRAMPEAMENTO, PARA MONTAGEM DE CADERNOS, APOSTILAS OU MATERIAIS SIMILARES CONTENDO ATÉ 30 (TRINTA) PÁGINAS POR UNIDADE, EM FORMATOS A4 (21 × 29,7 CM) OU A5 (14,8 × 21 CM). CABENDO À	UNIDADE	5500	R\$ 4,76	R\$ 26.180,00	



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**



		CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE GRAMPEAMENTO, COM UTILIZAÇÃO DE GRAMPOS METÁLICOS APROPRIADOS QUE GARANTAM A ADEQUADA FIXAÇÃO DAS PÁGINAS.				
23		SERVIÇO DE ACABAMENTO GRÁFICO COM ENCADERNAÇÃO SIMPLES , TIPO ESPIRAL OU SIMILAR, PARA MONTAGEM DE CADERNOS, APOSTILAS OU MATERIAIS SIMILARES CONTENDO ATÉ 150 (CENTO E CINQUENTA) PÁGINAS POR UNIDADE, EM FORMATOS A4 (21×29,7CM) OU A5 (14,8×21CM). CABENDO À CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO, INCLUINDO PERFURAÇÃO DAS FOLHAS E COLOCAÇÃO DO ESPIRAL PLÁSTICO OU MATERIAL EQUIVALENTE, GARANTINDO ADEQUADA FIXAÇÃO E MANUSEIO DO MATERIAL.	UNIDADE	5500	R\$ 13,38	R\$ 73.590,00
VALOR TOTAL						R\$ 3.918.248,12

1.4 O fornecimento abrangerá, conforme especificação técnica de cada item, serviços de impressão em policromia ou monocromia, aplicação de verniz UV ou laminação quando exigido, encadernação ou acabamento gráfico correspondente, controle de qualidade durante o processo produtivo, embalagem adequada para transporte e identificação dos materiais, bem como a entrega na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cidade Ocidental/GO.

1.4.1 A impressão dos lotes que contenham indicação de mais de um volume deverá ser realizada em exemplar único, com encadernação única, reunindo integralmente todos os volumes previstos no respectivo lote, observando-se a paginação total consolidada e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, bem como os arquivos digitais oficiais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e Secretaria de Municipal de Meio Ambiente, podendo o fracionamento ou a entrega de volumes separados com autorização das Secretarias.

1.5 O objeto da presente contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.6 A contratação será realizada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos dos arts. 28, inciso I, 29 e 33, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

1.7 O certame será aberto à participação de empresas de qualquer porte, assegurando-se o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), nos termos dos arts. 44 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

1.7.1 Em observância ao art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, será estabelecida cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o objeto seja divisível e que a medida não comprometa a padronização, a economicidade ou a adequada execução da contratação.

1.8 A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, conforme cronograma definido pela Superintendência Executiva Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cidade Ocidental/GO, observada a disponibilidade orçamentária e a necessidade administrativa.

1.9 Nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023, a presente contratação será



realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando que os serviços gráficos apresentam demanda variável ao longo do exercício, especialmente no que se refere à impressão de materiais pedagógicos, avaliações, documentos institucionais e demais materiais de apoio às atividades educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

1.9.1 A vigência da Ata de Registro de Preços observará o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizada durante todo o período de sua vigência para formalização das contratações decorrentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, por meio da Superintendência Executiva Pedagógica, identificou a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados à impressão, reprodução e acabamento de materiais pedagógicos, avaliativos e institucionais, incluindo livros didáticos de Língua Portuguesa e Matemática integrantes do Programa Pacto pela Alfabetização, destinados aos estudantes do Jardim II, 1º ano e 2º ano do Ensino Fundamental I da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidade Ocidental/GO.

2.2 A necessidade decorre do planejamento pedagógico institucional para o exercício letivo de 2026, que estabeleceu a utilização de material didático estruturado como instrumento essencial à consolidação do processo de alfabetização e letramento matemático, garantindo padronização curricular e equidade no acesso ao conteúdo por todos os estudantes da rede municipal.

2.3 O diagnóstico técnico-pedagógico realizado pela Superintendência Executiva Pedagógica apontou a necessidade de fortalecimento das ações de alfabetização nos anos iniciais, considerando indicadores de aprendizagem, avaliações internas da rede e metas educacionais estabelecidas no Plano Municipal de Educação, exigindo material estruturado e padronizado para uso contínuo em sala de aula.

2.4 Os livros didáticos a serem impressos integram o conjunto oficial de materiais do Programa Pacto pela Alfabetização, cujos arquivos digitais foram elaborados e validados pedagogicamente pela SMEC, devendo ser reproduzidos integralmente, sem qualquer modificação, assegurando uniformidade de conteúdo, identidade visual e organização didática.

2.5 Secretaria Municipal de Meio Ambiente, identificou a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados à impressão e encadernação.

2.6 A necessidade decorre do planejamento institucional para o ano de 2026, que estabeleceu a utilização de material didático estruturado como instrumento essencial a ações de Educação Ambiental.

2.5 A contratação encontra fundamento nos arts. 205 e 206 da Constituição Federal, que asseguram o direito à educação e a igualdade de condições para acesso e permanência na escola, bem como na competência do Município para organizar e manter sua rede de ensino, nos termos do art. 211 da Constituição Federal.

2.6 No âmbito das contratações públicas, a fundamentação encontra respaldo no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige a demonstração da necessidade da contratação na fase preparatória, bem como no art. 5º da mesma Lei, que estabelece os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

2.7 O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que as Secretarias não dispõem de parque gráfico próprio com capacidade industrial para produção em larga escala, tampouco estrutura técnica e operacional adequada para execução direta do objeto, sendo a contratação de empresa especializada a alternativa tecnicamente viável e economicamente adequada para atendimento da demanda.

2.8 A escolha da modalidade Pregão, na forma eletrônica, fundamenta-se nos arts. 28, inciso I, 29 e 33, inciso I da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações técnicas usuais de mercado, tais como formato, gramatura do papel, tipo de impressão, acabamento gráfico e encadernação.

2.9 A estruturação da licitação por lote, nos termos do art. 40, §2º da Lei nº 14.133/2021, busca garantir execução integrada das etapas de produção gráfica, evitar fracionamento indevido do objeto e assegurar maior eficiência logística e econômica na execução dos serviços.

2.10 Em observância ao art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, será estabelecida **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto** para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o objeto seja divisível e que a medida não comprometa a padronização, a economicidade ou a adequada execução da contratação.

2.10.1 A aplicação da cota reservada observará a divisão técnica do objeto estabelecida neste Termo de Referência



e o detalhamento constante do edital, garantindo-se a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a adequada execução dos serviços gráficos contratados.

2.10.2 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, nos termos da legislação aplicável.

2.11 A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, considerando que os serviços gráficos apresentam demanda variável ao longo do exercício, especialmente quanto à impressão de materiais pedagógicos, avaliações, documentos institucionais e materiais de apoio às atividades educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

2.12 Os recursos destinados à execução da contratação são provenientes do Fundo Municipal de Educação, vinculados ao FUNDEB, observada a respectiva dotação orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual e no Quadro de Detalhamento da Despesa da SMEC, em conformidade com a Lei nº 14.113/2020 e a Lei Complementar nº 101/2000.

2.13 A presente contratação demonstra-se necessária, tecnicamente adequada e devidamente planejada, garantindo suporte pedagógico estruturado às ações de alfabetização da rede municipal e contribuindo para a melhoria dos indicadores educacionais do Município, demonstra-se também necessária, tecnicamente adequada e devidamente planejada, garantindo suporte pedagógico estruturado às ações de Educação Ambiental em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução completa está detalhadamente descrita no tópico 8 – “Descrição da Solução” dos Estudos Técnicos Preliminares, que constam como apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio

4.1.1 A presente contratação orienta-se pela necessidade de assegurar a prestação de serviços gráficos destinados à impressão, reprodução, acabamento e fornecimento de materiais pedagógicos, avaliativos e institucionais, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

4.1.2 A contratação deverá garantir a reprodução fiel e integral dos arquivos digitais oficiais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, vedada qualquer alteração de conteúdo, diagramação, identidade visual, paginação ou organização pedagógica.

4.1.3 A contratação deverá assegurar padrão de qualidade compatível com a utilização dos materiais nas atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.

4.1.4 A contratação deverá atender às demandas variáveis da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços.

4.1.5 A contratação deverá garantir a entrega dos materiais nos prazos e condições definidos pela Administração.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica relacionada ao objeto da presente contratação.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 O presente processo de contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto nº 8.538/2015, o Decreto nº 11.462/2023, a Lei nº 12.305/2010, a Lei nº 14.113/2020 e as demais normas aplicáveis à contratação pública e à execução do objeto.

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Não se aplica exigência de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa ou evolutiva, considerando a natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços gráficos com entrega de materiais acabados.

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 A execução dos serviços observará os prazos e cronogramas definidos pela Secretaria Municipal de Educação



e Cultura e pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme demanda formalizada em ordem de fornecimento ou instrumento equivalente emitida por cada secretaria.

4.5.2 A contratada deverá apresentar prova gráfica física impressa, quando exigida pela Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação formal.

4.5.3 As Secretarias terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para análise e aprovação da prova gráfica apresentada.

4.5.4 A produção em escala somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova gráfica pela Administração, quando cabível.

4.5.5 O prazo de execução de cada demanda será definido na respectiva ordem de fornecimento, observadas a complexidade do material, o quantitativo solicitado e a necessidade administrativa.

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1 A contratada deverá garantir sigilo e confidencialidade quanto a todos os arquivos digitais, conteúdo, documentos e informações fornecidos pela Administração para execução dos serviços.

4.6.2 É vedada a reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização dos arquivos e materiais para finalidade diversa da execução contratual.

4.6.3 Os arquivos fornecidos pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para produção dos materiais contratados, devendo ser preservada sua integridade durante todas as etapas de execução.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 A execução do objeto deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7.2 Sempre que tecnicamente viável, deverão ser adotados materiais e insumos de menor impacto ambiental.

4.7.3 A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada das aparas de papel e resíduos gráficos gerados durante a execução dos serviços.

4.7.4 As embalagens utilizadas para transporte e acondicionamento deverão ser preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis.

4.7.5 A Administração poderá solicitar comprovação das práticas ambientais adotadas pela contratada.

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1 Não se aplica ao objeto da presente contratação.

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Os materiais gráficos deverão observar integralmente os requisitos de produção e implementação descritos neste Termo de Referência.

4.9.2 Deverá ser assegurada a reprodução fiel dos arquivos digitais oficiais.

4.9.3 Deverão ser observadas as especificações de formato, paginação, gramatura, cor, acabamento e encadernação previstas neste Termo de Referência.

4.9.4 Deverá ser realizado controle de qualidade durante o processo produtivo, abrangendo conferência de páginas, acabamento, integridade física e qualidade de impressão.

4.10 Requisitos de Implantação

4.10.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de fornecimento, produção, embalagem e entrega descritos neste Termo de Referência.

4.10.2 Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, identificados e acondicionados de forma adequada ao transporte.

4.10.3 A entrega deverá ocorrer tanto na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, como na Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cidade Ocidental/GO ou em outro local por elas indicado.

4.10.4 O transporte, carga e descarga dos materiais serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.11 Requisitos de Garantia

4.11.1 O prazo de garantia contratual dos materiais gráficos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

4.11.2 A garantia abrangerá defeitos de impressão, falhas de encadernação, páginas faltantes, cortes incorretos, manchas, falhas de acabamento e demais vícios aparentes.

4.11.3 Uma vez notificada, a contratada deverá promover a substituição dos materiais defeituosos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

4.11.4 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos verificados



posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 Não serão exigidos requisitos específicos de experiência profissional individual para a presente contratação, sem prejuízo das exigências de qualificação técnica da empresa que venham a ser estabelecidas no edital.

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Não serão exigidos requisitos específicos de formação da equipe para a presente contratação, sem prejuízo da obrigação da contratada de empregar pessoal tecnicamente apto à execução dos serviços.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A execução dos serviços estará condicionada ao recebimento, pela contratada, de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

4.14.2 A ordem de fornecimento indicará, conforme o caso, o lote, o item, o quantitativo, o tipo de material e o prazo para execução.

4.14.3 A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação para registro e acompanhamento das solicitações da Administração, inclusive por meio eletrônico.

4.14.4 O andamento da execução deverá ser acompanhado pela contratada, que comunicará imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer prazo, qualidade ou regularidade do fornecimento.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1 A contratada deverá observar integralmente os requisitos de segurança da informação e privacidade aplicáveis ao objeto, especialmente quanto ao sigilo dos arquivos, provas, documentos e conteúdos fornecidos pela Administração.

4.16 Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1 Os materiais que contenham indicação de mais de um volume deverão ser impressos em exemplar único, com encadernação única, reunindo integralmente todos os volumes previstos no respectivo item, sendo vedado o fracionamento ou a entrega de volumes separados.

4.16.2 Todos os materiais deverão observar padrão de qualidade compatível com sua finalidade pedagógica, avaliativa ou institucional.

4.17 Sustentabilidade

4.17.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes da Lei nº 12.305/2010.

4.17.2 Deverá ser promovida a utilização racional de papel e insumos gráficos.

4.17.3 Deverão ser adotadas medidas destinadas à redução de desperdícios durante o processo de impressão e acabamento.

4.17.4 Deverá ser assegurada a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.18 Indicação de Marcas ou Modelos

4.18.1 Não se aplica indicação de marca ou modelo específico à presente contratação, devendo os materiais observar exclusivamente as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

4.19 Vedação de Utilização de Marca/Produto na Execução do Serviço

4.19.1 Não haverá vedação prévia de marcas ou produtos, desde que os materiais e insumos utilizados atendam integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade exigidos pela Administração.

4.20 Exigência de Carta de Solidariedade

4.20.1 Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, considerando a natureza do objeto da presente contratação.

4.21 Subcontratação

4.21.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para atividades acessórias, tais como transporte, armazenagem ou etapas específicas de acabamento gráfico, desde que previamente autorizada pela Administração.

4.21.2 É vedada a subcontratação integral do objeto ou da parcela principal da obrigação contratual.

4.21.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe supervisionar e coordenar as atividades do subcontratado.

4.21.4 A subcontratação dependerá de autorização prévia da Administração, a quem caberá avaliar a capacidade



técnica do subcontratado.

4.21.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público responsável pela contratação, fiscalização ou gestão do contrato.

4.22 Exigência de Amostra

4.22.1 Havendo necessidade de verificação prévia da qualidade dos materiais ofertados, poderá ser exigida amostra ou prova gráfica do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, nas condições definidas no edital.

4.22.2 A exigência de amostra, quando cabível, recairá sobre os itens indicados pela Administração, com divulgação prévia de data, local, horário e prazo para apresentação.

4.22.3 As amostras ou provas gráficas serão avaliadas quanto à conformidade com as especificações técnicas, qualidade de impressão, acabamento, gramatura, fidelidade de cor e demais critérios mínimos de aceitabilidade.

4.22.4 A não apresentação da amostra ou prova gráfica, a apresentação fora do prazo ou a desconformidade com as especificações ensejará a recusa da proposta.

4.23 Garantia da Contratação

4.23.1 Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e a avaliação constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.24 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

4.24.1 A proposta deverá considerar a execução sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços.

4.24.2 A proposta deverá considerar a variação de materiais impressos, formatos, paginação e acabamentos.

4.24.3 A proposta deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes da planilha de lotes e itens.

4.24.4 A proposta deverá considerar a possibilidade de impressão com ou sem acabamento, especialmente no Lote 14, conforme necessidade administrativa.

4.25 Reserva de Cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.25.1 Na presente licitação, poderá ser realizada reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que haja viabilidade técnica e econômica e que a medida não comprometa a padronização, a competitividade ou a execução do objeto.

4.26 Margem de Preferência

4.26.1 Não se aplica margem de preferência à presente contratação, salvo superveniência de norma específica que disponha em sentido diverso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os materiais gráficos objeto da presente contratação deverá ser entregues novos, em perfeitas condições de uso, sem rasuras, amassados, manchas, falhas de impressão, páginas faltantes, encadernação defeituosa ou qualquer irregularidade que comprometa sua durabilidade, manuseio ou utilização nas atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.

5.2 O fornecimento compreenderá os serviços de impressão gráfica, reprodução, acabamento, controle de qualidade, embalagem e entrega dos materiais pedagógicos, avaliativos e institucionais, incluindo livros didáticos, cadernos de avaliação, impressões avulsas e serviços de acabamento gráfico, conforme especificações técnicas constantes no item 1 deste Termo de Referência.

5.3 A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, observando-se o Sistema de Registro de Preços, conforme necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

5.4 O prazo máximo para execução de cada demanda será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho emitida pelas Secretarias, podendo o cronograma prever entregas parciais conforme a natureza e o volume dos materiais solicitados.

5.5 Antes do início da produção em larga escala dos materiais gráficos que assim exigirem, a contratada deverá apresentar prova gráfica física ou digital para aprovação formal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo vedado o início da impressão total sem a devida validação técnica da Administração.

5.6 A impressão deverá observar rigorosamente os arquivos digitais oficiais fornecidos pelas Secretarias, sendo vedada qualquer alteração de conteúdo, diagramação, layout, identidade visual, paginação ou organização



pedagógica.

5.7 Obrigações da Contratada

- 5.7.1 Executar os serviços gráficos observando fielmente as especificações técnicas de cada item quanto a formato, número de páginas, tipo e gramatura do papel, padrão de impressão, tipo de acabamento e encadernação.
 - 5.7.2 Garantir fidelidade cromática, alinhamento de margens, corte preciso, correta sequência de páginas e integridade estrutural da encadernação ou acabamento gráfico.
 - 5.7.3 Realizar controle de qualidade durante todas as fases do processo produtivo, incluindo conferência por amostragem da ordem das páginas, resistência da capa e padrão de acabamento.
 - 5.7.4 Substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, qualquer material que apresente falhas de impressão, defeitos de acabamento, desconformidade com a prova gráfica aprovada ou divergência em relação às especificações técnicas.
 - 5.7.5 Responder integralmente pelos danos decorrentes de falhas na impressão, acabamento, acondicionamento ou transporte dos materiais, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.7.6 Arcar com todas as despesas relativas à execução do objeto, incluindo insumos gráficos, embalagens, transporte, carga e descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e seguros até o recebimento definitivo.
 - 5.7.7 Manter sigilo absoluto quanto aos arquivos digitais fornecidos pelas Secretarias, sendo vedada sua reprodução, comercialização ou utilização para quaisquer fins diversos do objeto contratado.
 - 5.7.8 Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa interferir no prazo ou na qualidade da execução, apresentando justificativa fundamentada.
 - 5.7.9 Atender prontamente às determinações do fiscal ou gestor do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados, nos termos do art. 117, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.7.10 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.7.11 Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, não podendo sua inadimplência ser transferida à Administração Pública, conforme art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.7.12 Comprovar, quando solicitado, a regularidade fiscal e trabalhista mediante apresentação das certidões pertinentes.
 - 5.7.13 Responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, sem prejuízo das sanções legais e contratuais cabíveis.
 - 5.7.14 Cumprir as normas técnicas aplicáveis à atividade gráfica e às boas práticas de produção industrial, assegurando durabilidade compatível com o uso escolar contínuo.
 - 5.7.15 Assumir integralmente os riscos econômicos e operacionais decorrentes da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.
- #### 5.8 Recebimento do Objeto
- 5.8.1 O recebimento dos materiais gráficos será realizado em duas etapas, consistindo em recebimento provisório e recebimento definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.8.2 O recebimento provisório será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega dos materiais, mediante verificação preliminar quanto:
 - 5.8.2.1 à quantidade entregue;
 - 5.8.2.2 à integridade física das embalagens;
 - 5.8.2.3 à ausência de danos aparentes decorrentes de transporte ou acondicionamento.
 - 5.8.3 O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto e não afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade e conformidade dos materiais fornecidos.
 - 5.8.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a verificação detalhada da conformidade do objeto com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.
 - 5.8.5 Durante a verificação técnica poderão ser analisados, entre outros aspectos:
 - 5.8.5.1 Conformidade com as especificações de formato e paginação;
 - 5.8.5.2 Gramatura e tipo de papel utilizado;
 - 5.8.5.3 Qualidade de impressão e fidelidade cromática;
 - 5.8.5.4 Integridade da encadernação ou acabamento gráfico;
 - 5.8.5.5 Correta sequência de páginas e ausência de falhas de impressão.



5.8.6 Constatada qualquer irregularidade, divergência técnica ou defeito nos materiais entregues, estes poderão ser rejeitados no todo ou em parte, nos termos do art. 140, §1º da Lei nº 14.133/2021.

5.8.7 Os materiais rejeitados deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal da Administração, sem qualquer ônus adicional.

5.8.8 O recebimento definitivo será formalizado mediante emissão de termo circunstanciado ou documento equivalente, atestando a conformidade da execução do objeto.

5.8.9 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou problemas verificados posteriormente durante a utilização dos materiais, conforme legislação aplicável.

5.8.10 A Administração poderá realizar conferência por amostragem dos materiais entregues, especialmente quanto à gramatura do papel, qualidade de impressão e acabamento, podendo utilizar instrumentos de medição ou solicitar comprovação técnica quando necessário.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Regras Gerais de Execução

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 115, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e transparência administrativa.

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma deverá ser formalmente ajustado mediante registro no histórico de gerenciamento e autorização expressa da autoridade competente, nos termos do §5º do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.3 Todas as comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitida a utilização de meio eletrônico oficial, desde que assegurada a rastreabilidade e a validade jurídica dos registros.

6.1.4 O órgão contratante poderá convocar representante da contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.5 Após a assinatura do contrato poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento entre as partes, com definição do plano de fiscalização, cronograma de execução e procedimentos de acompanhamento da execução contratual.

6.2 Designação e Estrutura de Gestão

6.2.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, designará formalmente, por ato administrativo próprio, o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato, podendo ainda designar Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.2 Quando a entrega ocorrer diretamente nas unidades escolares, o responsável local poderá atestar o recebimento físico dos materiais, comunicando eventuais irregularidades ao Fiscal do Contrato.

6.2.3 A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto a vícios ocultos ou falhas na impressão ou acabamento dos materiais, nos termos do §4º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.4 Decisões que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato para deliberação, com registro formal no histórico de gerenciamento.

6.3 Fiscalização Técnica

6.3.1 Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução do objeto quanto aos aspectos técnicos relacionados aos serviços gráficos contratados.

6.3.2 São atribuições do Fiscal Técnico, entre outras:

6.3.2.1 Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;

6.3.2.2 Acompanhar a apresentação e aprovação das provas gráficas;

6.3.2.3 Verificar a qualidade da impressão, acabamento e encadernação dos materiais;

6.3.2.4 Registrar eventuais inconformidades ou irregularidades verificadas durante a execução;

6.3.2.5 Solicitar à contratada correções ou substituições quando identificadas falhas na execução do objeto;

6.3.2.6 Subsidiar o gestor do contrato com informações técnicas para tomada de decisão.

6.4 Fiscalização Administrativa

6.4.1 Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual.

6.4.2 São atribuições do Fiscal Administrativo, entre outras:



- 6.4.2.1 Verificar o cumprimento das obrigações contratuais e legais pela contratada;
- 6.4.2.2 Acompanhar prazos de execução e entrega dos materiais;
- 6.4.2.3 Verificar documentação fiscal, trabalhista e previdenciária quando exigida;
- 6.4.2.4 Registrar ocorrências administrativas relacionadas à execução do contrato.
- 6.5 Gestão do Contrato
 - 6.5.1 Compete ao Gestor do Contrato coordenar as atividades de fiscalização e assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.
 - 6.5.2 São atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:
 - 6.5.2.1 Acompanhar a execução global do contrato;
 - 6.5.2.2 Consolidar informações fornecidas pelos fiscais técnico e administrativo;
 - 6.5.2.3 Adotar providências para solução de ocorrências registradas na execução;
 - 6.5.2.4 Propor aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento contratual;
 - 6.5.2.5 encaminhar à autoridade competente situações que demandem decisões administrativas superiores.
- 6.6 Registro de Ocorrências e Acompanhamento
 - 6.6.1 Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal ou gestor do contrato em instrumento próprio de acompanhamento.
 - 6.6.2 Os registros deverão conter, sempre que possível:
 - 6.6.2.1 Descrição da ocorrência;
 - 6.6.2.2 Data e identificação do responsável pelo registro;
 - 6.6.2.3 Providências adotadas;
 - 6.6.2.4 Manifestação da contratada, quando cabível.
- 6.7 Gestão de Riscos, Transparência e Conformidade
 - 6.7.1 A execução contratual observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e transparência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
 - 6.7.2 A Administração poderá adotar medidas preventivas ou corretivas para mitigar riscos que possam comprometer a execução do objeto.
 - 6.7.3 Todos os atos praticados no âmbito da gestão contratual deverão ser devidamente documentados, assegurando rastreabilidade e segurança jurídica ao processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 Medição e Recebimento do Objeto
 - 7.1.1 A medição da execução contratual será realizada mediante verificação técnica do material entregue, observando os quantitativos contratados, as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e os padrões de qualidade exigidos.
 - 7.1.2 O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:
 - I – Recebimento provisório, realizado pelo fiscal do contrato ou por comissão designada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega, mediante conferência quantitativa e qualitativa do material;
 - II – Recebimento definitivo, realizado após a verificação da conformidade integral do objeto com as especificações contratuais, mediante emissão de termo circunstanciado.
 - 7.1.3 No recebimento provisório serão verificados, entre outros aspectos:
 - I – Os quantitativos efetivamente entregues por item;
 - II – A fidelidade aos arquivos digitais oficiais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - III – A qualidade física dos materiais impressos, incluindo capa, miolo, encadernação e acabamento;
 - IV – A qualidade da impressão, incluindo registro, nitidez, contraste, alinhamento e ausência de falhas gráficas;
 - V – A conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
 - VI – O cumprimento dos critérios de sustentabilidade aplicáveis;
 - VII – O atendimento aos prazos de entrega estabelecidos.
 - 7.1.4 A conferência será formalizada mediante relatório técnico ou checklist de verificação, contendo, no mínimo:
 - I – Identificação do item;
 - II – Quantidade conferida;



III – Avaliação do padrão gráfico e do acabamento;

IV – Registro de eventuais não conformidades;

V – Assinatura do fiscal responsável.

7.1.5 Os materiais que apresentarem divergência em relação às especificações técnicas, defeitos de impressão ou falhas de acabamento poderão ser rejeitados total ou parcialmente, cabendo à contratada substituí-los no prazo fixado pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.1.6 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do objeto, inclusive quanto a vícios ocultos ou defeitos posteriormente verificados.

7.2 Liquidação da Despesa

7.2.1 A liquidação da despesa ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto e consistirá na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios da execução do contrato, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 Para fins de liquidação serão verificados:

I – A conformidade entre o objeto entregue e o objeto contratado;

II – O atesto do fiscal do contrato;

III – A regularidade formal da nota fiscal ou documento equivalente;

IV – A manutenção das condições de habilitação da contratada durante a execução contratual.

7.2.3 Caso sejam constatadas irregularidades na documentação fiscal ou na execução do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização pela contratada.

7.3 Pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.2 O pagamento será realizado mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada.

7.3.3 Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, observada a Lei Complementar nº 123/2006 quando aplicável.

7.3.4 O atraso no pagamento imputável exclusivamente à Administração poderá ensejar atualização monetária do valor devido, conforme legislação aplicável.

7.4 Reajuste e Reequilíbrio Econômico-Financeiro

7.4.1 Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado da contratação de 10/03/2026, nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2 Após esse período, poderá ser concedido reajuste anual mediante aplicação do índice IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

7.4.3 Poderá ocorrer recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada ocorrência de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que altere substancialmente o equilíbrio contratual.

7.4.4 O reajuste será formalizado por apostilamento e o reequilíbrio econômico-financeiro por termo aditivo, conforme a legislação aplicável.

7.5 Infrações Administrativas

7.5.1 Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

I – Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – Dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – Dar causa à inexecução total do contrato;

IV – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V – Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI – Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

IX – Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

7.6 Sanções Administrativas

7.6.1 Pela prática das infrações administrativas previstas na legislação poderão ser aplicadas à contratada as seguintes



sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.2 A sanção de advertência será aplicada quando a infração for considerada de menor gravidade.

7.6.3 A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.4 A sanção de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme a gravidade da infração.

7.7 Multas

7.7.1 Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

I – Multa moratória, em caso de atraso injustificado na entrega do objeto, no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do item ou parcela inadimplida, limitada a 20% do respectivo valor;

II – Multa compensatória por inexecução parcial, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida;

III – Multa compensatória por inexecução total, correspondente a até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato.

7.7.2 As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com outras sanções administrativas previstas na legislação.

7.7.3 As multas poderão ser descontadas de pagamentos eventualmente devidos à contratada ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

7.8 Procedimento de Aplicação das Penalidades

7.8.1 A aplicação de penalidades observará o devido processo administrativo, assegurando o contraditório e a ampla defesa à contratada, nos termos dos arts. 157 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

7.8.2 A contratada será formalmente notificada para apresentar defesa no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis.

7.8.3 Após análise da defesa apresentada, a autoridade competente decidirá motivadamente pela aplicação ou não da penalidade.

7.8.4 As penalidades aplicadas poderão ser registradas nos cadastros de fornecedores e sistemas oficiais de controle.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos dos arts. 28, inciso I, 29 e 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2 A adoção do julgamento por lote justifica-se pela necessidade de preservar a padronização gráfica, a uniformidade dos materiais, a compatibilidade entre impressão e acabamento e a economicidade da execução contratual.

8.1.3 O certame será aberto à participação de empresas de qualquer porte, assegurando-se o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

8.1.4 Em observância ao art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser estabelecida cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) dos lotes para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o objeto seja divisível e que tal medida não comprometa a padronização, a economicidade ou a adequada execução do conjunto da contratação.

8.1.5 A aplicação da cota reservada observará a estrutura técnica dos lotes definida neste Termo de Referência, garantindo-se a competitividade do certame e a adequada execução dos serviços gráficos.

8.1.6 Caso não haja vencedor para o lote reservado, este poderá ser adjudicado ao vencedor da cota principal ou aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, na forma da legislação aplicável.

8.2 Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento do objeto será parcelado, sob demanda, conforme necessidade da Administração e emissão de ordem de fornecimento, requisição, nota de empenho ou instrumento equivalente.



- 8.2.2 A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023.
- 8.2.3 Os quantitativos indicados neste Termo de Referência constituem estimativa de consumo, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração.
- 8.3 Critérios de aceitabilidade de preços
- 8.3.1 Em se tratando de contratação para registro de preços com julgamento por lote, o critério de aceitabilidade observará o valor global máximo de cada lote, sem prejuízo da análise da compatibilidade dos preços unitários dos itens que o compõem.
- 8.3.2 Os preços unitários máximos admissíveis serão aqueles constantes da planilha de formação de preços que integrará o edital e este Termo de Referência.
- 8.3.3 Serão desclassificadas as propostas que apresentem preços inexequíveis, excessivos ou incompatíveis com os valores estimados pela Administração, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4 Exigências de habilitação
- 8.4.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do edital.
- 8.5 Habilitação jurídica
- 8.5.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.5.2 Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 8.5.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.5.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.5.5 Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro em que estiver inscrita a matriz.
- 8.5.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 8.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 8.6.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.
- 8.6.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- 8.6.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 8.6.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.6.6 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva ou outro documento equivalente, na forma da lei.
- 8.6.7 Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento diferenciado previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.7 Qualificação econômico-financeira
- 8.7.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.7.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, quando cabível.
- 8.7.3 As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, na forma da legislação aplicável.
- 8.7.4 Quando justificado no edital, poderão ser exigidos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, desde que proporcionais ao risco e à dimensão da contratação.
- 8.8 Qualificação técnica
- 8.8.1 A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução de serviços gráficos compatíveis com o objeto licitado.
- 8.8.2 Para fins de compatibilidade, os atestados deverão demonstrar experiência em serviços de impressão gráfica,



reprodução de materiais editoriais ou pedagógicos, acabamento gráfico e fornecimento de materiais impressos em características semelhantes às dos lotes licitados.

8.8.3 Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação do emitente, descrição do objeto executado, período de execução e assinatura do responsável.

8.8.4 Serão admitidos atestados em nome da matriz ou da filial, quando o licitante for o mesmo ente jurídico.

8.8.5 A Administração poderá diligenciar para comprovação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.8.6 Poderá ser exigida, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a apresentação de amostra física ou prova gráfica, nas condições e prazos definidos no edital, para avaliação da conformidade técnica e da qualidade do material ofertado, nos termos do art. 41, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.9 Declarações

8.9.1 Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

8.9.1.1 declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

8.9.1.2 declaração de que a proposta contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

8.9.1.3 declaração de ciência e concordância com as condições do edital e deste Termo de Referência;

8.9.1.4 declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

8.9.1.5 declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.10 Disposições gerais sobre habilitação

8.10.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diverso, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.2 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os documentos que, pela própria natureza, sejam emitidos apenas em nome da matriz.

8.10.3 Serão aceitos documentos de matriz e filial com diferenças de numeração referentes a certidões cuja emissão centralizada seja admitida pela legislação.

8.11 Critérios de julgamento

8.11.1 O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço por lote, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.11.2 Serão desclassificadas as propostas que:

8.11.2.1 não atendam às especificações técnicas do edital e deste Termo de Referência;

8.11.2.2 apresentem preços inexequíveis ou manifestamente excessivos;

8.11.2.3 contenham vícios insanáveis;

8.11.2.4 deixem de apresentar elementos essenciais exigidos no instrumento convocatório.

8.11.3 A Administração poderá promover diligências para verificar a exequibilidade da proposta, a conformidade técnica do objeto ofertado e a veracidade das informações prestadas pelo licitante, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.918.248,12 (três milhões, novecentos e dezoito mil, duzentos e quarenta e oito reais e doze centavos), conforme parâmetros de preços constantes no Anexo I – Parâmetro de preço, integrante do Estudo Técnico Preliminar que acompanha este Termo de Referência, elaborados a partir de pesquisa de mercado realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência serão custeadas com recursos provenientes do Fundo Municipal de Educação – FME, inscrito no CNPJ nº 19.645.908/0001-80, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, inscrito no CNPJ nº 19.645.908/0001-80, e do Fundo Municipal de Cultura – FMC, inscrito no CNPJ nº 59.937.817/0001-33, observada a correspondente dotação orçamentária, que será informada pela Divisão de



Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cidade Ocidental/GO.

10.2 As despesas correrão por conta do Fundo Municipal de Meio Ambiente, fonte 100, com dotação orçamentária constante no orçamento de 2026 com rubrica a ser fornecido pela Divisão de Execução Orçamentária do Município.

11. ANEXO

11.1 ANEXO 1: VAMOS TODOS APRENDER A LER – CADERNO DO ALUNO - PRÉ ESCOLAR – VOLUME 1 E 2;

11.2 ANEXO 2: BASES PRÉ II – CADERNO DO ALUNO – VOLUME 1 E 2;

11.3 ANEXO 3: VAMOS APRENDER A LER – 1º ANO – CADERNO DO ALUNO – VOLUMES 1, 2, 3 E 4;

11.4 ANEXO 4: AGORA VOU LER – CADERNO DE LEITURA DO ALUNO - 1º ANO – VOLUME 1;

11.5 ANEXO 5: AGORA VOU LER – 1º ANO – VOLUME 2;

11.6 ANEXO 6: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 1º ANO – VOLUME 1;

11.7 ANEXO 7: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 1º ANO – VOLUME 2;

11.8 ANEXO 8: VAMOS TODOS APRENDER A LER – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO;

11.9 ANEXO 9: AGORA VOU LER – 2º ANO – VOLUME 3;

11.10 ANEXO 10: FORTALECIMENTO – CADERNO DO ALUNO – VOLUME 1 E 2;

11.11 ANEXO 11: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO – VOLUME 1;

11.12 ANEXO 12: BASES MATEMÁTICA – CADERNO DO ALUNO – 2º ANO – VOLUME 2.

11.13 Os anexos contêm apenas a capa de cada livro. O conteúdo completo das obras será disponibilizado pela Administração por meio de arquivo digital ou por link de acesso eletrônico.

11.13.1 LINK PARA ACESSO AOS ARQUIVOS:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ufGIBxZzM2ErASCmGKEt6iQ32VhoeR-T/edit?usp=sharing&ouid=103296169210812399113&rtopf=true&sd=true>

Prefeitura de Cidade
OCIDENTAL
Nossas ruas acolhem quem chega