TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3418/2026
ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e acabamento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Timon/MA, incluindo os materiais vinculados ao Programa Educar pra Valer**, conforme condições, especificações, quantitativo e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. A contratação compreende a prestação de serviços de impressão e acabamento de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Timon/MA, incluindo os materiais pedagógicos vinculados ao Programa Educar pra Valer e demais materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas da Rede, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2.2. Os serviços a serem contratados, suas respectivas especificações, unidades de medida e quantitativos estimados encontram-se detalhados no quadro abaixo:

SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	**Descrição**	**Und**	**Quant**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
01	Impressão de material pedagógico colorido, com página no formato 08 (aproximadamente 21 x 30 cm), em papel offset 90g (Papel AP90), incluindo capa 4x1 em papel offset 220g, com acabamento em brochura, corte e vinco. **(COTA PRINCIPAL)**	Página	5.249.472	R$ 0,68	R$ 3.569.640,96
02	Impressão de material pedagógico colorido, com página no formato 08 (aproximadamente 21 x 30 cm), em papel offset 90g (Papel AP90), incluindo capa 4x1 em papel offset 220g, com acabamento em brochura, corte e vinco. **(COTA RESERVADA**	Página	1.312.368	R$ 0,68	R$ 892.410,24

	ME/EPP)				
03	Impressão de material pedagógico monocromático (P&B), com página no formato 08 (aproximadamente 21 x 30 cm), em papel offset 90g (Papel AP90), incluindo capa 4x1 em papel offset 220g, com acabamento em brochura, corte e vinco. **(COTA PRINCIPAL)**	Página	11.522.272	R$ 0,44	R$ 5.069.799,68
04	Impressão de material pedagógico monocromático (P&B), com página no formato 08 (aproximadamente 21 x 30 cm), em papel offset 90g (Papel AP90), incluindo capa 4x1 em papel offset 220g, com acabamento em brochura, corte e vinco. **(COTA RESERVADA ME/EPP)**	Página	2.880.568	R$ 0,44	R$ 1.267.449,92
05	Impressão de Cartaz, formato 02, dimensões 42 x 62 cm, colorido 4x0, em papel couchê 150g. **(COTA PRINCIPAL)**	Unidade	8.672	R$ 4,38	R$ 37.983,36
06	Impressão de Cartaz, formato 02, dimensões 42 x 62 cm, colorido 4x0, em papel couchê 150g. **(COTA RESERVADA ME/EPP)**	Unidade	2.168	R$ 4,38	R$ 9.495,84
07	Impressão em formato A4, preto e branco (P&B), em papel sulfite 75 g/m$^{2.}$ **(COTA PRINCIPAL)**	Unidade	96.000	R$ 0,48	R$ 46.080,00
08	Impressão em formato A4, preto e branco (P&B), em papel sulfite 75 g/m^2 **(COTA RESERVADA ME/EPP)**	Unidade	24.000	R$ 0,48	R$ 11.520,00
09	Impressão em formato A4, colorida, em papel	Unidade	48.000	R$ 0,60	R$ 28.800,00

	sulfite 75 g/m^2 **(COTA PRINCIPAL)**				
10	Impressão em formato A4, colorida, em papel sulfite 75 g/m^2 **(COTA RESERVADA ME/EPP)**	Unidade	12.000	R$ 0,60	R$ 7.200,00
Valor total do lote (Dez milhões, novecentos e quarenta mil trezentos e oitenta reais)					**R$ 10.940.380,00**

2.3. Os materiais pedagógicos vinculados ao Programa Educar pra Valer compreendem, entre outros, avaliações, apostilas, cadernos de atividades, cadernos de textos, orientações didáticas, simulados e demais materiais de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, destinados aos estudantes e profissionais da educação da Rede Pública Municipal de Ensino.
2.4. Para os itens 01 e 02, a unidade de medida página corresponde à página efetivamente impressa, considerando-se as especificações de impressão e acabamento estabelecidas neste Termo de Referência. A adoção dessa unidade permite dimensionar os serviços de acordo com o volume efetivamente produzido, considerando que os materiais pedagógicos podem apresentar diferentes quantidades de páginas e sofrer alterações em seus arquivos ao longo da vigência da contratação.
2.5. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando-se os quantitativos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da presente contratação e dos quantitativos estimados encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte integrante do processo administrativo, que apresenta os elementos que demonstram a necessidade administrativa, as alternativas disponíveis e a solução considerada mais adequada para o atendimento das demandas de impressão e acabamento da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Timon/.
3.2. A demanda identificada pela Secretaria Municipal de Educação compreende serviços especializados de impressão e acabamento de materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, educacionais e institucionais da Rede Municipal de Ensino, abrangendo tanto os materiais vinculados ao Programa Educar pra Valer quanto aqueles utilizados pelas unidades escolares e pela própria Secretaria.
3.3. No âmbito do Programa Educar pra Valer, identificou-se a necessidade de disponibilização de materiais pedagógicos destinados aos estudantes e profissionais da educação, compreendendo, entre outros, cadernos de atividades, cadernos de orientações didáticas, cadernos de respostas, cadernos de textos de fluência em leitura, cadernos de orientações gerais, cadernos de avaliações e cartazes, relacionados às atividades de Língua Portuguesa e Matemática.
3.4. Paralelamente aos materiais vinculados ao Programa, a Rede Pública Municipal de Ensino apresenta demandas recorrentes de impressão de materiais de diferentes naturezas, formatos, características e finalidades, relacionados a atividades pedagógicas, projetos, avaliações, orientações, comunicações e demais ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares.
3.5. Nesse cenário, mostra-se necessária a disponibilização de capacidade de impressão e acabamento compatível com a diversidade das demandas, a variação dos materiais a serem produzidos, os diferentes formatos, especificações, quantitativos e acabamentos requeridos, bem

como com a possibilidade de ocorrência das solicitações em diferentes momentos do período letivo. No caso dos materiais pedagógicos, a disponibilização em prazo compatível com o planejamento educacional é necessária para assegurar sua utilização pelas unidades escolares e pelos profissionais da educação.

3.6. A necessidade também decorre da impossibilidade de atendimento adequado da demanda por meio de estrutura própria de produção gráfica, considerando o volume, a diversidade e as especificidades dos serviços requeridos. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada permite disponibilizar capacidade operacional compatível com a demanda, incluindo equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura necessários à execução dos serviços.

3.7. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação busca assegurar a disponibilidade regular dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais e institucionais, contribuindo para a continuidade das ações pedagógicas, o adequado funcionamento das unidades escolares e o suporte às políticas educacionais implementadas pela Secretaria Municipal de Educação.

3.8. O atendimento dessa demanda encontra respaldo nos princípios e objetivos estabelecidos pela Constituição Federal, especialmente nos arts. 205 e 206, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado e preveem, entre os princípios do ensino, a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e a garantia de padrão de qualidade.

3.9. Sob o aspecto educacional, a medida guarda consonância com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto à garantia de padrão de qualidade e aos objetivos do Ensino Fundamental previstos em seu art. 32, relacionados ao desenvolvimento da capacidade de aprender e ao domínio da leitura, da escrita e do cálculo. Do mesmo modo, mantém correspondência com as orientações da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, enquanto referência normativa das aprendizagens essenciais da Educação Básica e orientadora da formulação dos currículos e das propostas pedagógicas dos sistemas e redes de ensino.

3.10. Com isso, pretende-se assegurar condições adequadas para o atendimento das demandas de impressão e acabamento da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Pública Municipal de Ensino, promovendo qualidade e padronização dos materiais, capacidade de atendimento, regularidade na disponibilização dos recursos necessários às atividades educacionais e adequada utilização dos recursos públicos.

3.11. Diante desse contexto, a solução adotada mostra-se compatível com a natureza recorrente e variável das demandas identificadas, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração, observados os quantitativos estimados e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.12. A contratação observa as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento da contratação, à definição da necessidade administrativa e à busca da solução mais adequada ao interesse público, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4. DA COTA RESERVADA PARA ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Considerando as disposições contidas no art. 47 e 48, da Lei Complementar nº 0123/06, modificada pela LC Nº 0147/14, que estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediado local ou regionalmente, independentemente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante.

4.2. Ademais, como forma de se admitirem critérios diferenciados de contratações para micro e pequenas empresas, a Lei Complementar Nº 0123/06 (alterada em 2014 pela lei Complementar Nº 0147/14) define que a administração pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.3. Assim, dispõe a legislação que, em casos de licitações para celebração de contratos acima de R$ 80.000,00, o ente público deverá estabelecer, desde que se trate de certame para a aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.3.1 As Microempresas e Empresas de pequeno Porte poderão participar de ambos os itens da licitação, sendo classificadas dentro da ampla concorrência para a contratação de 75% (setenta e cinco por cento) do objeto e se submetendo a outra classificação, somente com empresas de mesmo porte, aos 25% (vinte e cinco por cento) restantes;

4.3.2 Finalmente, a regulamentação da Lei Complementar nº 0123/06, modificada pela LC nº 0147/14, nos termos dos § §2º e 3º e caput do 5º do Decreto Federal, de 05 de outubro de 2015, resolve estabelecer, quantitativos dos itens exclusivos desta licitação para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive as Microempreendedoras Individuais – MEI, na seguinte forma: Os itens (Cota Reservada): correspondente a 20% (vinte por cento) das quantidades do produto, destinado à participação exclusiva das ME, MEI e EPP, sem prejuízo da sua participação na cota principal.

4.3.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.3.4 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.3.5 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

4.3.6 Para fins de conclusão do certame licitatório e de conformidade com o art. 49, não se aplica os benefícios dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, modificada pela LC nº 0147/14, quando as microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive Microempresas Individuais – MEI, no caso concreto ocorrer: A)Não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; B)O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

4.3.7 Torna-se indispensável esclarecer o que significa a expressão “bens de natureza divisível”. São aqueles que podem ser adquiridos separadamente (licitação por item) sem que isso afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço. Em contrapartida, “bens de natureza não divisível” são aqueles que obrigam sua aquisição por lote ou por preço global, determinando aos licitantes que ofereçam proposta para a totalidade do objeto; se comprados separadamente prejudicarão o resultado esperado pela Administração.

4.3.8 A escolha do percentual referido no item 4.3.2. (cota reservada) é discricionariedade da Administração Pública, ou seja, ela pode reservar cota de 1 até 25% do objeto, conforme conveniência administrativa.

5. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP para a futura e eventual contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, considerando a natureza recorrente das demandas de impressão e acabamento e a necessidade de atendimento em diferentes momentos, conforme o planejamento e as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

5.2. O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado à contratação em razão da possibilidade de atendimento gradual da demanda, evitando a necessidade de contratação integral dos quantitativos estimados em um único momento e possibilitando maior flexibilidade no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino.

5.3. Os quantitativos indicados neste Termo de Referência possuem caráter estimativo e destinam-se ao planejamento da contratação e à formação do registro de preços, não constituindo obrigação de aquisição ou de contratação da totalidade dos serviços registrados.

5.4. A efetiva solicitação dos serviços ficará condicionada à existência de necessidade administrativa, observados o planejamento das ações, os quantitativos disponíveis, os preços registrados e a disponibilidade orçamentária, quando exigível, não gerando para a Administração obrigação de contratar integralmente os quantitativos estimados.

5.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas conforme a necessidade da Administração, observados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ata, bem como a legislação aplicável.

5.6. O registro dos preços não gera direito subjetivo à contratação, ficando a Administração facultada a realizar as aquisições conforme sua conveniência e oportunidade, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.

5.7. A adoção do Sistema de Registro de Preços não afasta a necessidade de observância, em cada contratação decorrente da Ata, das condições de execução, dos quantitativos efetivamente solicitados, dos requisitos de qualidade, dos prazos e das demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6. DA FINALIDADE

6.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Timon-MA, em especial, a Diretoria de Ensino Fundamental, por meio da Secretaria Adjunta de Ensino, garantindo a produção e disponibilização dos materiais gráficos utilizados nas atividades pedagógicas, educacionais e institucionais.

6.2. Busca-se, especificamente, viabilizar a impressão e o acabamento de materiais vinculados ao Programa Educar pra Valer, bem como de outros materiais gráficos demandados no decorrer das atividades da Secretaria e das unidades escolares, observadas as especificações, os padrões de qualidade e os quantitativos efetivamente solicitados pela Administração.

6.3. Com isso, pretende-se garantir regularidade, qualidade e padronização na produção dos materiais gráficos, proporcionando suporte às atividades pedagógicas, aos projetos, às avaliações e às demais ações desenvolvidas pela Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com as necessidades verificadas ao longo da execução contratual.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no **Item 2 – Da Descrição Detalhada do Objeto**, observadas as características definidas para cada item, especialmente quanto ao formato, tipo e gramatura do papel, padrão de impressão, acabamento e demais condições previstas neste Termo de Referência.

7.2. Os materiais produzidos deverão apresentar qualidade gráfica compatível com a finalidade

a que se destinam, com impressão uniforme, legível e nítida, adequada reprodução de textos, imagens, ilustrações e demais elementos gráficos, não sendo admitidos materiais com falhas de impressão, manchas, borrões, cortes irregulares, páginas invertidas, ausentes ou duplicadas, desalinhamentos ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, leitura ou utilização.

7.3. Nos serviços que envolvam impressão colorida, deverá ser assegurada adequada reprodução dos elementos gráficos constantes dos arquivos fornecidos pela SEMED, preservando-se a diferenciação e a legibilidade das cores, imagens, gráficos, ilustrações e demais recursos visuais relevantes à utilização do material.

7.4. Os papéis, insumos e demais materiais empregados na execução dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso e possuir qualidade compatível com as especificações exigidas para cada item, inclusive quanto ao tipo, formato e gramatura, não sendo admitida a utilização de materiais de características inferiores às estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5. Os serviços de acabamento deverão ser executados de forma uniforme e adequada às características de cada material, garantindo resistência ao manuseio e preservação de sua integridade durante a distribuição e utilização, observando-se, conforme o item contratado, os procedimentos de corte, dobra, montagem, encadernação, grampeamento, colagem ou outros acabamentos previstos nas especificações técnicas.

7.6. Considerando que a contratação é dimensionada pela quantidade de páginas a serem impressas, os materiais gráficos poderão apresentar variações de conteúdo, número de páginas, tiragem e composição ao longo da vigência da contratação, de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas da SEMED, desde que respeitadas as especificações técnicas e os limites quantitativos dos respectivos itens registrados.

7.7. A contratada deverá executar os serviços a partir dos arquivos e orientações encaminhados pela SEMED, sendo vedada qualquer alteração de conteúdo, supressão, inclusão, reprodução, adaptação ou modificação dos materiais sem prévia e expressa autorização da SEMED.

7.8. Quando solicitado pela SEMED, a contratada deverá apresentar, previamente à produção em escala, **prova de impressão do material**, destinada à verificação da qualidade gráfica, paginação, dimensões, disposição dos elementos, acabamento e demais características aplicáveis, ficando a produção condicionada à respectiva aprovação.

7.9. Eventuais ajustes identificados na prova de impressão deverão ser realizados pela contratada antes da produção em escala, sem ônus adicional para a Administração, não afastando a aprovação da prova a responsabilidade da contratada por vícios, falhas ou desconformidades posteriormente constatados.

8. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos relativos à comprovação da **habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica**, observadas a natureza e as características do objeto, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as demais condições estabelecidas no Edital.

8.1.1. Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e respectivas alterações ou instrumento consolidado, conforme a natureza jurídica da licitante;

b) Documento oficial de identificação do representante legal e, quando houver representação por procurador, instrumento de procuração acompanhado da respectiva identificação (preferencialmente RG e/ou CPF).

8.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

a) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade perante à Fazenda Federal (União);

c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa dos Tributos Estaduais e a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado, emitida(s) pela Secretaria da Fazenda Estadual, onde a empresa for sediada;

d) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa dos Tributos Municipais e a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Município, emitida(s) pela Secretaria da Fazenda Municipal, onde a empresa for sediada;

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da certidão pertinente;

g) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, relativo ao domicílio ou sede da licitante e pertinente ao seu ramo de atividade;

h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de falência (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, observadas as disposições do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) A situação econômico-financeira da licitante será avaliada mediante os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), calculados com base nas demonstrações contábeis apresentadas, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

d) Para comprovação do atendimento aos índices econômico-financeiros previstos neste Termo de Referência, a licitante deverá apresentar declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, atestando os resultados obtidos nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), nos termos do art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

e) Será considerada atendida a exigência relativa aos índices econômico-financeiros quando a licitante apresentar resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), ressalvada a hipótese prevista na alínea abaixo;

f) A licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices exigidos deverá comprovar patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, como requisito adicional de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.4. Qualificação Técnica

a) A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência anterior na prestação de serviços gráficos de impressão e acabamento;
b) O atestado deverá conter informações suficientes para identificação da pessoa jurídica emitente e dos serviços executados, de modo a possibilitar a verificação de sua compatibilidade com as características e a natureza do objeto desta contratação;
c) A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, nos termos da legislação aplicável.

8.2. As exigências de habilitação deverão guardar pertinência e proporcionalidade com a natureza, as características e a complexidade do objeto, de modo a assegurar a adequada seleção de licitante sem restringir indevidamente o caráter competitivo da licitação.
8.3. A documentação de habilitação será apresentada e analisada na forma e nos prazos estabelecidos no Edital, observados os requisitos previstos na legislação aplicável.

9. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá ser apresentada em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, contemplando todos os itens e observando as respectivas unidades de medida, quantitativos estimados e especificações técnicas.
9.2. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo mão de obra, equipamentos, papéis, insumos, materiais, impressão, acabamento, acondicionamento, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas ao cumprimento do objeto, não sendo admitida cobrança adicional pela execução dos serviços nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.3. A proposta deverá observar integralmente as especificações estabelecidas para cada item, especialmente quanto ao formato, tipo e gramatura do papel, padrão de impressão, acabamento e unidade de medida, não sendo admitidas propostas que alterem ou reduzam os requisitos mínimos definidos pela Administração.
9.4. A análise da proposta compreenderá a verificação de sua compatibilidade com as exigências deste Termo de Referência e do Edital, bem como a aferição da exequibilidade dos preços ofertados, na forma da legislação aplicável.
9.5. Quando necessário à adequada análise da proposta, a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou realizar diligências destinadas a complementar informações acerca dos documentos já apresentados ou a apurar fatos existentes à época da abertura do certame, observados os limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a alteração da substância da proposta.
9.6. Será desclassificada a proposta que não atender às especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, que apresentar preços inexequíveis ou permanecer com vícios insanáveis após as diligências legalmente admitidas, observadas as hipóteses e os procedimentos previstos na legislação aplicável.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, mediante emissão de Ordem de Serviço, observados os

quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. As Ordens de Serviço indicarão, conforme a natureza da demanda, o(s) item(ns) a ser(em) executado(s), os quantitativos, as características do material, o local de entrega e as demais informações necessárias à adequada execução dos serviços.

10.3. Os arquivos digitais e as orientações necessárias à produção dos materiais serão disponibilizados pela SEMED, cabendo à contratada realizar a conferência técnica dos arquivos recebidos e comunicar à Administração, antes do início da produção, eventual inconsistência que possa comprometer a qualidade ou a correta execução dos serviços.

10.4. Os pedidos poderão compreender diferentes materiais, tiragens e arquivos ao longo da vigência da contratação, de acordo com o planejamento das ações pedagógicas, educacionais e administrativas e com as demandas efetivamente verificadas, respeitados os quantitativos disponíveis para cada item.

10.5. Quando exigida pela SEMED, a contratada deverá apresentar prova de impressão previamente à produção em escala, elaborada a partir do arquivo encaminhado pela Administração e em conformidade com as especificações aplicáveis ao respectivo serviço.

10.6. A prova de impressão será analisada pela unidade responsável quanto à qualidade gráfica, paginação, dimensões, disposição dos elementos, reprodução de textos, imagens e cores, quando aplicável, acabamento e demais características pertinentes, podendo a SEMED solicitar os ajustes necessários à sua adequação.

10.7. Nos casos em que for exigida prova de impressão, a produção em escala somente poderá ser iniciada após sua aprovação pela SEMED, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela conformidade do material final com os arquivos, especificações e demais condições da contratação.

10.8. Os serviços deverão ser executados e os materiais correspondentes entregues nos seguintes prazos máximos:

a) para os **itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06:** até **10 (dez) dias úteis**;

b) para os **itens 07, 08, 09 e 10:** até **5 (cinco) dias úteis**.

10.9. Os prazos previstos no item acima serão contados:

a) do recebimento da Ordem de Serviço e dos respectivos arquivos e orientações necessários à execução, quando não for exigida prova de impressão;

b) da comunicação da aprovação da prova de impressão pela SEMED, quando esta for exigida previamente à produção em escala.

10.10. Caso a contratada identifique inconsistência nos arquivos ou nas informações encaminhadas, bem como qualquer outra circunstância que impossibilite ou possa comprometer a adequada execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos, deverá comunicar o fato à SEMED antes do início da produção, apresentando as informações e justificativas pertinentes. Quando a ocorrência decorrer de elemento, cuja correção ou complementação seja, de responsabilidade da Administração e impeça o início ou a continuidade da execução, a contagem do prazo terá início ou prosseguimento após a disponibilização das condições necessárias à execução do serviço.

10.11. As Ordens de Serviço deverão observar quantitativos compatíveis com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, considerando a natureza e o volume dos serviços solicitados e o planejamento das demandas da Administração.

10.12. Os materiais finalizados deverão ser devidamente organizados e acondicionados em embalagens adequadas à sua natureza e ao volume produzido, de modo a preservar sua integridade durante o transporte, manuseio e entrega.

10.13. A entrega será realizada no local indicado pela SEMED na respectiva Ordem de Serviço, ficando a contratada responsável pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais despesas necessárias ao cumprimento da demanda, sem ônus adicional para a Contratante.
10.14. Os serviços executados e os materiais entregues deverão corresponder aos quantitativos efetivamente solicitados e atender às especificações deste Termo de Referência, aos arquivos fornecidos pela Administração, à respectiva Ordem de Serviço e, quando houver, à prova de impressão aprovada.
10.15. Os serviços ou materiais que apresentarem erros, defeitos ou desconformidades imputáveis à contratada deverão ser corrigidos ou refeitos, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das demais medidas cabíveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

11.1. Obrigações da Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o Termo de Referência, o Edital, a Ata de Registro de Preços e o instrumento de contratação;
11.1.2. Emitir as respectivas Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, de acordo com a necessidade da Administração e observados os quantitativos registrados;
11.1.3. Disponibilizar à contratada os arquivos digitais, informações e orientações necessários à execução dos serviços, em condições adequadas à produção dos materiais;
11.1.4. Analisar e manifestar-se sobre a prova de impressão, quando exigida, comunicando à contratada sua aprovação ou os ajustes necessários à produção em escala;
11.1.5. Receber os materiais produzidos pela contratada e verificar sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a respectiva Ordem de Serviço, com os arquivos fornecidos e, quando aplicável, com a prova de impressão aprovada;
11.1.6. Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução, nos termos da legislação aplicável;
11.1.7. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou desconformidade identificada na execução dos serviços ou nos materiais entregues, para adoção das providências cabíveis;
11.1.8. Proporcionar as condições e prestar as informações que estejam sob sua responsabilidade e sejam necessárias ao regular cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
11.1.9. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, recebidos e aceitos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e mediante apresentação da documentação fiscal pertinente;
11.1.10. Aplicar, quando cabíveis, as medidas e sanções previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento de contratação e na legislação aplicável;
11.1.11. Fiscalizar para que, durante a validade do Contrato Administrativo, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2. Obrigações da Contratada:

11.2.1. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando as disposições deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços, do instrumento de contratação, da proposta apresentada e das Ordens de Serviço emitidas pela Administração;

11.2.2. Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas para cada item, assegurando a qualidade da impressão e do acabamento e a fidelidade aos arquivos fornecidos pela SEMED;
11.2.3. Disponibilizar, por sua conta e responsabilidade, os equipamentos, mão de obra, papéis, insumos, materiais e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços;
11.2.4. Realizar a conferência técnica dos arquivos e informações recebidos e comunicar à SEMED, nos termos estabelecidos no Item 9, eventual inconsistência ou circunstância que possa comprometer a adequada execução dos serviços;
11.2.5. Apresentar prova de impressão quando solicitada pela SEMED e realizar os ajustes necessários previamente à produção em escala, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
11.2.6. Cumprir os prazos estabelecidos para execução e entrega dos serviços, observadas as condições previstas no modelo de execução do objeto;
11.2.7. Responsabilizar-se pelo acondicionamento, transporte, carga, descarga e demais providências necessárias à entrega dos materiais produzidos no local indicado pela Administração, sem ônus adicional para a Contratante;
11.2.8. Responsabilizar-se pela qualidade e conformidade dos serviços executados e corrigir ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, aqueles que apresentarem vícios, erros, defeitos ou desconformidades imputáveis à contratada, observados os procedimentos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
11.2.9. Manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
11.2.10. Atender às determinações e solicitações da fiscalização relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com as obrigações assumidas e com as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação;
11.2.11. Designar representante para acompanhar a execução dos serviços e manter comunicação adequada com a Administração, quando solicitado;
11.2.12. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto, quando decorrentes de ação ou omissão da contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes, na forma da legislação aplicável;
11.2.13. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, inclusive as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança que incidam sobre a contratação;
11.2.14. Manter sob sigilo e utilizar exclusivamente para a execução dos serviços os arquivos, conteúdos, informações e materiais disponibilizados pela SEMED, vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa daquela prevista na contratação, salvo mediante autorização expressa da Administração;
11.2.15. Observar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, quando houver tratamento de dados pessoais no âmbito da execução da contratação;
11.2.16. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução dos serviços objeto da contratação, devendo a contratada executá-los diretamente e permanecer integralmente responsável por todas as etapas necessárias ao seu cumprimento, inclusive quanto à qualidade, aos prazos, à segurança e confidencialidade dos arquivos e à conformidade dos materiais produzidos.

12. DA GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is) do contrato, ou respectivos substitutos, formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

12.3. O **fiscal técnico do contrato** acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art.22, VI). Assim, compete a ele sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e nos instrumentos da contratação:

12.3.1. acompanhar a execução das Ordens de Serviço e verificar o cumprimento dos respectivos prazos;

12.3.2. verificar a conformidade dos serviços executados e dos materiais produzidos com as especificações técnicas, os arquivos fornecidos pela SEMED, as respectivas Ordens de Serviço e, quando aplicável, a prova de impressão aprovada;

12.3.3. conferir os quantitativos efetivamente executados e entregues, observadas as unidades de medida estabelecidas para cada item;

12.3.4. verificar a qualidade da impressão, dos papéis, insumos e acabamentos empregados, bem como a existência de falhas ou desconformidades que possam comprometer a utilização dos materiais;

12.3.5. registrar as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e comunicar à contratada as desconformidades identificadas, acompanhando a adoção das medidas necessárias à sua correção;

12.3.6. acompanhar a correção ou o refazimento dos serviços recusados ou executados em desconformidade;

12.3.7. emitir manifestação quanto à conformidade técnica dos serviços executados para fins de recebimento e atesto, conforme as atribuições definidas pela Administração.

12.4. O **fiscal administrativo** do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021. E compete a ele sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e nos instrumentos da contratação:

12.4.1. acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas assumidas pela contratada.

12.4.2. verificar a regularidade da documentação necessária à execução, liquidação e pagamento;

12.4.3. acompanhar os prazos e demais obrigações de natureza administrativa assumidas pela contratada;

12.4.4. registrar e comunicar ao gestor as ocorrências de natureza administrativa que possam afetar a execução da contratação;

12.4.5. no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art.22. V).

12.4.6. subsidiar o gestor quanto à adoção das providências administrativas decorrentes de eventuais descumprimentos contratuais.

12.5. O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstemos fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.8. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

12.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei n° 14.133/21.

12.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), que serão designados por meio de Portaria, antes da assinatura do respectivo contrato.

12.11. A fiscalização que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n° 14.133/21.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os serviços executados e os respectivos materiais produzidos serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante verificação inicial dos quantitativos entregues, da integridade dos materiais e de sua conformidade aparente com a respectiva Ordem de Serviço e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando condicionado à posterior verificação da conformidade dos serviços executados e dos materiais produzidos com os arquivos fornecidos pela SEMED, as especificações técnicas do respectivo item, os quantitativos solicitados, a Ordem de Serviço e, quando aplicável, a prova de impressão aprovada.

13.3. Para fins de recebimento, serão verificados, conforme aplicável à natureza do serviço:

13.3.1. os quantitativos efetivamente executados e entregues, observadas as unidades de medida estabelecidas para cada item;

13.3.2. o formato, o tipo e a gramatura do papel e as demais características técnicas previstas para o respectivo item;

13.3.3. a qualidade, nitidez, legibilidade e uniformidade da impressão;

13.3.4. a adequada reprodução de textos, imagens, ilustrações, gráficos, cores e demais elementos constantes dos arquivos fornecidos pela SEMED;

13.3.5. a paginação, ordenação e integridade dos materiais produzidos;

13.3.6. a qualidade e regularidade dos acabamentos exigidos, quando aplicáveis;

13.3.7. a inexistência de manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, páginas invertidas, ausentes ou duplicadas, desalinhamentos ou quaisquer outros defeitos que comprometam a apresentação ou utilização do material;

13.3.8. a conformidade do material produzido com a prova de impressão aprovada pela SEMED, quando esta tiver sido exigida.

13.4. Constatada qualquer divergência, erro, defeito ou desconformidade imputável à contratada, a Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os serviços ou materiais correspondentes, devendo a contratada promover sua correção ou refazimento, às suas expensas, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis,** contado da comunicação da fiscalização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis. Excepcionalmente, quando a natureza ou o volume dos serviços a serem refeitos inviabilizar o cumprimento desse prazo, poderá ser estabelecido prazo adicional pela fiscalização, mediante justificativa, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da contratada pela desconformidade constatada.

13.5. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade dos serviços executados e dos materiais entregues com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço, bem como após o saneamento de eventuais pendências identificadas no recebimento provisório, mediante termo, atesto ou outro registro formal realizado pelo responsável competente.

13.6. O recebimento definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade e correta execução dos serviços, inclusive quanto a vícios, defeitos ou desconformidades que venham a ser identificados posteriormente, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente executados, recebidos e aceitos pela Administração, observados os quantitativos constantes da respectiva Ordem de Serviço e os preços unitários registrados, mediante apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço.

14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os serviços efetivamente executados, contendo as informações necessárias à sua identificação e correspondência com a respectiva Ordem de Serviço e com o instrumento de contratação.

14.3. Para fins de pagamento, os quantitativos faturados deverão corresponder aos serviços efetivamente executados e recebidos pela Administração, observadas as unidades de medida estabelecidas para cada item neste Termo de Referência.

14.4. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo do objeto e ao atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor competente, após verificação da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na respectiva Ordem de Serviço e no instrumento de contratação.

14.4.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

14.5. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e da documentação necessária, após a verificação do direito adquirido pela Contratada, com base nos documentos comprobatórios apresentados e nos registros relativos à execução e ao recebimento dos serviços.

14.6. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da conclusão da liquidação da despesa, mediante ordem bancária para crédito em conta indicada pela contratada, considerando-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

14.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará

pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.8. Antes da efetivação do pagamento, a Contratante realizará consulta aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

14.9. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.10.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.11. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e

b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente

14.12. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da empresa (em relação a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS, Débitos Trabalhistas) devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos.

14.13. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

15. DO REAJUSTE, DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, ressalvadas as hipóteses de revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro legalmente admitidas.

15.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente quando houver redução dos preços praticados no mercado ou fato superveniente que eleve os custos dos serviços registrados, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Edital.

15.3. A alteração ou atualização dos preços registrados dependerá da demonstração da ocorrência do fato que a fundamenta e da comprovação de sua repercussão sobre os preços, observados os procedimentos previstos na legislação aplicável.

15.4. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Administração poderá promover a negociação com o fornecedor, visando à redução do preço registrado, nos termos da legislação aplicável.

15.5. Caso o preço registrado se torne inferior aos custos necessários à execução dos serviços em razão de fatos supervenientes que caracterizem hipótese legal de revisão dos preços registrados, o fornecedor poderá requerer sua alteração, mediante comprovação dos fatos e dos respectivos efeitos econômicos.

15.6. Nos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, o reajustamento em sentido estrito, quando cabível, observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do

orçamento estimado, e será realizado mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observados os requisitos e os procedimentos estabelecidos na legislação e nos instrumentos da contratação. O reajustamento será aplicado mediante solicitação da Contratada, quando exigido pela regulamentação aplicável, e desde que preenchidos os requisitos legais e contratuais para sua concessão.

15.7. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser requerido nas hipóteses legalmente admitidas, especialmente em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou outros eventos que comprovadamente inviabilizem ou onerem excessivamente a execução contratual, observada a alocação de riscos estabelecida no contrato, quando houver.

15.8. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos necessários à comprovação do fato superveniente, de sua repercussão sobre os custos e do nexo entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro.

15.9. A Administração analisará os pedidos de alteração ou atualização dos preços registrados e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da legislação aplicável, mediante decisão devidamente fundamentada.

15.10. A eventual alteração dos preços registrados ou o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro somente produzirá efeitos após o reconhecimento e a formalização pela autoridade competente, observados os procedimentos estabelecidos na legislação e na regulamentação aplicáveis.

15.11. Não será admitida a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de variações ordinárias e previsíveis dos custos inerentes à atividade empresarial ou de riscos que tenham sido assumidos pela contratada.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou contratado que, no curso da licitação ou da execução da contratação, praticar qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeito às sanções administrativas previstas no art. 156 do mesmo diploma legal, observados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os demais critérios legalmente estabelecidos.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo descumprimento das obrigações assumidas ou pela prática das infrações previstas na legislação, a Administração poderá, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicar à contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos da legislação aplicável.

16.4. A multa poderá ser aplicada nas modalidades **moratória e compensatória**, observados os percentuais, as hipóteses de incidência e as demais condições estabelecidas no Edital e no instrumento contratual.

16.5. A multa de mora será aplicada em razão do atraso injustificado na execução ou na entrega do objeto, na forma estabelecida no Edital ou no contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
16.6. A multa compensatória poderá ser aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato e demais infrações previstas na legislação e no instrumento convocatório, observados os limites legais estabelecidos.
16.7. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada, sem prejuízo da possibilidade de cobrança administrativa ou judicial do valor remanescente.
16.8. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
16.9. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 15.2 deverá haver a instauração de processo de responsabilização, observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.
16.10. A aplicação de qualquer sanção não exime o licitante ou a Contratada do cumprimento das obrigações assumidas, quando cabível, nem afasta a obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.
16.11. As sanções serão aplicadas pela autoridade competente, mediante processo administrativo próprio, observados o procedimento legalmente aplicável e as garantias do contraditório e da ampla defesa.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A indicação da dotação orçamentaria da despesa fica dispensada, pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços, sendo exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.
17.2. As despesas decorrentes das contratações oriundas desta Ata de Registro de Preços correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Timon – MA, conforme dotação orçamentária a ser indicada no despacho autorizativo de emissão de cada ordem de serviço.
17.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) respectiva, mediante apostilamento ao contrato decorrente, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não sendo necessária a indicação prévia de dotação para fins de registro dos preços na ARP, conforme art. 87 da mesma lei.

18. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS INSTRUMENTOS DECORRENTES

18.1. A Ata de Registro de Preços (ARP) terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e com anuência do fornecedor registrado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
18.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar as contratações decorrentes do registro, conforme suas necessidades, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na Ata.
18.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por contrato, nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme o caso e nos termos da legislação aplicável.
18.4. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, contado da data estabelecida no respectivo instrumento contratual, considerando

a natureza contínua dos serviços de impressão e acabamento de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Timon/MA, observadas as disposições dos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

18.5. A vigência dos contratos poderá ser prorrogada sucessivamente, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital e no contrato, comprovação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, manifestação da autoridade competente e atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

18.6. A celebração e a manutenção dos contratos observarão, no início da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários e a demonstração da vantagem econômica da contratação, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais condições legais aplicáveis.

18.7. A vigência contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive quanto à correção ou ao refazimento dos serviços recusados, à correção de desconformidades e às demais obrigações decorrentes da contratação, observados os prazos e as condições estabelecidos no contrato.

18.8. Havendo necessidade e observadas as disposições legais aplicáveis, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

18.9. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e dos demais instrumentos que integram a contratação.

19.2. A execução da contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

19.3. Eventuais alterações, esclarecimentos ou providências relacionadas à execução da contratação deverão observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes, respeitada a legislação aplicável.

20. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Timon-MA, 02 de setembro de 2026.

RÉGIA MARIA BEZERRA COUTO
Coordenadora do Setor de Compras - SEMED
Portaria nº 0612/2025 – GP