

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 008/2026

Processo Administrativo Nº 5613/2026

O Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO de na forma ELETRÔNICA mediante as condições estabelecidas neste Edital.

ÓRGÃO GERENCIADOR

Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins



ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE (S)

Não há

OBJETO

Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.



VALOR TOTAL ESTIMADO

SIGILOSO



PORTAL UTILIZADO: Bolsa Nacional de Compras – BNC

ENDEREÇO DO PORTAL: <https://bnccompras.com>

DATA: 11 de setembro de 2026.

HORÁRIO: 07:15 (horário de Colinas do Tocantins/TO)

E-MAIL: financeirosemed@colinas.to.gov.br

PREGOEIRO

José Soares Bastos Júnior



AUTORIDADE COMPETENTE

PATRÍCIA CASTRO FERREIRA

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	MENOR VALOR UNITÁRIO
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERVALO ENTRE OS LANCES	R\$ 0,01
REGIME DE EXECUÇÃO	VALOR UNITÁRIO
EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS	NÃO
EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA	NÃO
EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE CONTRATO	NÃO
PERMITE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO	NÃO
HAVERÁ INVERSÃO A FASE DE HABILITAÇÃO?	NÃO
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	90 (noventa) DIAS

DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Itens/Lotes destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP, cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)?(Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)	SIM
Itens/Lotes com reserva de cotas destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP? (Art. 48, III, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO

Prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido? (Art. 48, §3º, Lei Complementar nº 123/06)

NÃO



JUSTIFICATIVAS:

JUSTIFICATIVA PARA O JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO POR ITEM

A adjudicação será realizada pelo critério de menor preço por item, por se tratar de objeto composto por serviços gráficos comuns, com fornecimento dos materiais, insumos e produtos gráficos resultantes da execução, divisíveis e independentes entre si, cujas características técnicas permitem o fornecimento individualizado, sem prejuízo da qualidade, da padronização, da eficiência da execução contratual ou do atendimento das necessidades da Administração.

A adoção desse critério observa o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento do objeto como regra, sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade, ao melhor aproveitamento do mercado e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Os materiais gráficos, são amplamente comercializados por diversos fornecedores e não apresentam interdependência técnica que justifique seu agrupamento em lote único. Assim, cada item pode ser fornecido de forma independente, sem comprometer a execução contratual ou a qualidade do fornecimento.

O julgamento por item amplia significativamente a competitividade, possibilitando a participação de maior número de empresas, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e fornecedores especializados em determinados produtos, promovendo maior concorrência e favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos para cada item licitado.

Além disso, esse critério proporciona maior flexibilidade na gestão da Ata de Registro de Preços, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, observados os quantitativos estimados, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, evitando aquisições desnecessárias e contribuindo para a racionalização dos gastos públicos.

A pesquisa de preços realizada durante a fase de planejamento demonstrou ampla oferta dos produtos no mercado, com número expressivo de fornecedores aptos a atender individualmente aos itens licitados, não se verificando qualquer impedimento técnico, econômico ou operacional que justificasse o agrupamento dos itens em lote.

Dessa forma, a adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item mostra-se a solução mais adequada para assegurar a ampla competitividade, a isonomia entre os licitantes, a economicidade, a eficiência administrativa, o parcelamento do objeto, o melhor aproveitamento do mercado e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes estabelecidas no art. 40 da referida Lei.

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DE COTA RESERVADA

A Administração deixa de estabelecer cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, em razão de sua inaplicabilidade ao presente certame.

A presente licitação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço por item, sendo que todos os itens possuem valor estimado igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Dessa forma, em observância ao disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, os itens enquadrados nesse limite serão destinados exclusivamente à participação de microempreendedores individuais (MEI), microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), assegurando-lhes o tratamento favorecido previsto na legislação.

Assim, a instituição de cota reservada revela-se desnecessária, uma vez que todos os itens já serão licitados em regime de participação exclusiva para MEI, ME e EPP, inexistindo itens ou lotes com valor superior a R\$ 80.000,00 que justificassem a aplicação da reserva de até 25% prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

Dessa forma, a não adoção de cota reservada decorre exclusivamente da estrutura da contratação e da aplicação do tratamento favorecido estabelecido no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DO INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES

O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de **R\$ 0,01 (um centavo)**, incidindo tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta registrada no sistema.

Considerando que a licitação será julgada pelo critério de menor preço por item e que os serviços gráficos apresentam diferentes valores unitários, adota-se o intervalo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo), de forma a permitir ampla disputa e sucessivas reduções dos preços ofertados, preservando a competitividade e possibilitando aos licitantes a formulação de lances superiores ao intervalo mínimo sempre que julgarem conveniente.

A fixação desse intervalo justifica-se pela necessidade de assegurar maior racionalidade, eficiência e celeridade à etapa competitiva, evitando a apresentação sucessiva de lances com diferenças meramente simbólicas ou irrisórias, que pouco contribuem para a obtenção de vantagem econômica para a Administração e podem prolongar desnecessariamente a sessão pública.

Considerando que a presente licitação será julgada pelo critério de **menor preço por item**, abrangendo a aquisição de materiais gráficos, cujos itens apresentam valores unitários distintos, o intervalo mínimo

de **R\$ 0,01 (um centavo)** mostra-se adequado e proporcional às características do objeto, permitindo reduções efetivas dos preços sem restringir a competitividade entre os licitantes.

O intervalo estabelecido preserva a ampla disputa, incentiva a formulação de propostas mais vantajosas e reduz a ocorrência de lances com diferenças insignificantes, conferindo maior eficiência à condução da sessão pública eletrônica, sem impedir que os licitantes apresentem reduções superiores sempre que julgarem conveniente.

Dessa forma, o intervalo mínimo de **R\$ 0,01 (um centavo)** revela-se compatível com a natureza da contratação, observando os princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade, da isonomia, da razoabilidade, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a condução célere e eficiente do procedimento licitatório.

JUSTIFICATIVA PARA A VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida na presente licitação, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, por não se mostrar necessária nem vantajosa para a Administração.

O objeto da contratação consiste no Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, compreendendo serviços comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, cuja comercialização é realizada por elevado número de fornecedores que atuam individualmente e possuem capacidade técnica, operacional e econômico-financeira suficiente para executar integralmente o objeto.

A execução contratual não apresenta elevada complexidade técnica, vulto extraordinário, integração de tecnologias distintas, especializações complementares ou qualquer circunstância que justifique a formação de consórcios. Ao contrário, a admissão de empresas consorciadas poderia aumentar a

complexidade da gestão contratual, dificultar a fiscalização da execução, ampliar os riscos de conflitos entre as consorciadas, comprometer a identificação das responsabilidades pelo fornecimento dos produtos e tornar mais complexa a aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis.

A pesquisa de mercado realizada durante a fase de planejamento evidenciou a existência de número expressivo de fornecedores aptos a fornecer os itens licitados de forma individual, demonstrando que a vedação à participação de consórcios não restringe a competitividade nem reduz o universo de potenciais licitantes.

Além disso, a contratação será julgada pelo critério de **menor preço por item**, modalidade que amplia significativamente a competitividade, permitindo a participação de empresas especializadas em determinados produtos, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para cada item licitado e tornando desnecessária a formação de consórcios para atendimento do objeto.

Dessa forma, considerando as características da contratação, a natureza comum e divisível dos bens, a ampla oferta existente no mercado, o critério de julgamento adotado, a baixa complexidade da execução contratual e o interesse da Administração em assegurar maior eficiência na gestão, fiscalização, responsabilização e execução da futura Ata de Registro de Preços, mostra-se plenamente justificada a vedação à participação de empresas reunidas em consórcio, em observância aos princípios da eficiência, da competitividade, da economicidade, da proporcionalidade, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual constitui faculdade da Administração, devendo sua adoção observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e economicidade.

Na presente contratação, optou-se pela **não exigência de garantia contratual**, considerando que o objeto consiste no Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders,

panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos. Trata-se de serviços comuns, padronizados, amplamente disponíveis no mercado e de baixa complexidade quanto à sua execução contratual.

O pagamento será realizado exclusivamente após a efetiva entrega dos produtos, o recebimento definitivo e o atesto da fiscalização competente, circunstâncias que reduzem significativamente os riscos para a Administração.

Além disso, o modelo de gestão contratual prevê mecanismos suficientes para mitigação dos riscos inerentes à contratação, dentre os quais destacam-se:

- a) fiscalização permanente da execução contratual;
- b) recebimento provisório e definitivo dos produtos;
- c) conferência das especificações técnicas, da qualidade, da quantidade, da validade, da integridade das embalagens, das condições de transporte, armazenamento e acondicionamento dos produtos, quando aplicável;
- d) possibilidade de rejeição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referência;
- e) obrigação de substituição imediata dos produtos recusados, sem qualquer ônus para a Administração;
- f) aplicação das penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e na Ata de Registro de Preços;
- g) retenção de pagamentos, quando cabível;
- h) responsabilização da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

Ressalta-se, ainda, que a exigência de garantia contratual poderia elevar os custos da contratação, os quais tendem a ser incorporados aos preços ofertados pelos licitantes, reduzindo a competitividade do certame e comprometendo a obtenção da proposta mais vantajosa, especialmente em uma contratação destinada ao atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, cuja natureza demanda ampla participação de fornecedores e fornecimento parcelado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, considerando a natureza comum dos bens, os riscos reduzidos da contratação, a ampla disponibilidade dos produtos no mercado, a forma de pagamento condicionada ao recebimento definitivo e os mecanismos de fiscalização, controle, aplicação de sanções e responsabilização previstos na legislação e nos instrumentos da contratação, conclui-se que a **não exigência de garantia**

contratual atende aos princípios da economicidade, eficiência, proporcionalidade, competitividade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, revelando-se medida adequada, suficiente e compatível com o interesse público.

JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO MODO DE DISPUTA ABERTO

Nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, será adotado o **modo de disputa aberto**, por ser o procedimento mais adequado às características da presente contratação.

O objeto licitado consiste no Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos. Trata-se de serviços comuns, cujas especificações técnicas, padrões de desempenho e requisitos de qualidade encontram-se objetivamente definidos no Termo de Referência e são amplamente conhecidos pelo mercado fornecedor.

Essas características permitem que os licitantes disputem o certame mediante sucessivos lances públicos e decrescentes, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, com ampla transparência, objetividade e competitividade.

A adoção do modo de disputa aberto estimula a concorrência, assegura igualdade de oportunidades entre os participantes, amplia a transparência do procedimento licitatório e incentiva a redução progressiva dos preços durante a sessão pública, contribuindo para a maximização da economicidade e da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Além disso, considerando que a licitação será julgada pelo critério de **menor preço por item**, o modo de disputa aberto mostra-se especialmente adequado por permitir ampla concorrência para cada item licitado, possibilitando a participação de maior número de fornecedores, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e empresas especializadas em determinados produtos, favorecendo a obtenção dos melhores preços unitários e ampliando a competitividade do certame.

A pesquisa de mercado realizada durante a fase de planejamento demonstrou a existência de número expressivo de fornecedores aptos a atender aos itens licitados, evidenciando que o mercado possui competitividade suficiente para suportar a realização da disputa aberta, sem prejuízo da isonomia entre os participantes ou da seleção da proposta mais vantajosa.

Ressalta-se, ainda, que a utilização do modo de disputa aberto encontra-se amplamente consolidada nas contratações de bens e serviços comuns realizadas pela Administração Pública, sendo plenamente compatível com a natureza do objeto, com o critério de julgamento adotado e com os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, isonomia, competitividade, planejamento, eficiência, economicidade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Diante dessas circunstâncias, conclui-se que a adoção do **modo de disputa aberto** constitui a solução mais adequada para assegurar ampla concorrência, maior participação de fornecedores, obtenção de preços mais vantajosos, eficiência na condução da sessão pública e atendimento ao interesse público, observando integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A visita técnica não será exigida na presente licitação, tendo em vista que o objeto consiste no Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

Os serviços gráficos objeto da contratação são classificados como serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, abrangendo o fornecimento dos materiais e insumos necessários à sua execução.

A execução contratual não envolve peculiaridades estruturais, operacionais ou técnicas que dependam de conhecimento obtido mediante visita in loco, tampouco exige levantamentos, medições, avaliações ou verificações prévias que possam influenciar a formulação das propostas ou a execução do objeto.

Além disso, os locais de entrega correspondem às unidades administrativas e escolares da rede municipal de ensino, cujos endereços, cronogramas, condições de fornecimento e demais informações necessárias encontram-se previamente disponibilizados nos documentos que instruem a contratação, sendo suficientes para que qualquer interessado formule sua proposta de maneira adequada.

A exigência de visita técnica, nessas circunstâncias, representaria medida desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade, impondo custos adicionais aos licitantes sem proporcionar qualquer benefício efetivo à Administração, contrariando os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da ampla competitividade.

Dessa forma, a não exigência de visita técnica revela-se plenamente compatível com a natureza do objeto, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência, economicidade, proporcionalidade, planejamento, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, sendo suficiente para assegurar a adequada elaboração das propostas e a regular execução da futura Ata de Registro de Preços.

1.OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1.A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.1.1.Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Plataforma do Pregão e as especificações constantes deste Edital, serão consideradas como válidas as do Edital, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

2. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 2.1. Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste procedimento de contratação as interessadas estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste procedimento de contratação, previamente credenciadas no sistema “Bolsa Nacional de Compras – BNC” através do site.
- 3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste certame deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.1.4. Informações complementares sobre o credenciamento junto ao provedor do sistema deverão ser obtidas diretamente com o suporte técnico da plataforma indicada neste edital.
- 3.2. **A presente licitação será realizada pelo critério de menor preço por item. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 serão destinados exclusivamente à participação de microempreendedores individuais (MEI), microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.**
- 3.2.1. Às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas será assegurado o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista e ao direito de preferência em situação de empate ficto.
- 3.2.2. A não adoção de licitação exclusiva, de cota reservada ou de prioridade local ou regional deverá estar devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar,

no Termo de Referência ou em documento próprio integrante do processo administrativo.

- 3.2.3. Aquele que não atenderem às condições deste edital;
- 3.2.4. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o processo de contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.2.5. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando o processo de contratação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.2.6. Aquele que estejam em processo de dissolução, liquidação, falência ou concurso de credores;
 - 3.2.6.1. Nos casos em que o empresário esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, poderá participar desde que apresente o plano de recuperação homologado em juízo.
- 3.2.7. Pessoa Física ou Jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de contratar com a administração pública em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.2.7.1. O impedimento de que trata o este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.2.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.2.9. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.2.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

- 3.2.11. Agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 3.2.11.1. A vedação de que trata este estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.2.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.2.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do processo de contratação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.2.14. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 3.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.4. A simples apresentação da proposta implica, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o PREGOEIRO de qualquer responsabilidade civil ou penal.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. No preâmbulo deste edital está definido se a fase de habilitação poderá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

- 4.1.1. Não será adotada a inversão das fases prevista no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Assim, a fase de habilitação ocorrerá após o julgamento das propostas e a negociação.
- 4.1.2. Até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, os licitantes encaminharão exclusivamente a proposta inicial, por meio do sistema eletrônico.
- 4.1.3. Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento da proposta e a negociação, mediante convocação do Pregoeiro pelo sistema eletrônico.
- 4.1.4. O licitante convocado deverá encaminhar a proposta ajustada ao último lance e os documentos de habilitação no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da

convocação, admitida prorrogação, mediante solicitação justificada apresentada antes do término do prazo e aceita pelo Pregoeiro.

4.1.5. A Administração poderá ampliar o prazo de convocação, mediante decisão motivada, considerando a complexidade dos documentos solicitados, a ocorrência de indisponibilidade do sistema ou outras circunstâncias justificadas.

4.1.5.1. O prazo estipulado busca assegurar a continuidade da sessão pública, evitando paralisações indevidas e garantindo maior eficiência na condução do certame, sem prejuízo à competitividade, uma vez que:

- a) é conferida a possibilidade de **prorrogação**, desde que devidamente justificada pelo licitante e aceita pelo PREGOEIRO;
- b) o prazo somente é exigido do licitante mais bem classificado, não impactando os demais concorrentes;
- c) a exigência está alinhada às práticas adotadas em plataformas eletrônicas de compras públicas e à jurisprudência dos órgãos de controle.
- d) Dessa forma, o prazo de 2 (duas) horas mostra-se **adequado, proporcional e suficiente** para atendimento da exigência, não configurando restrição à competitividade, mas sim instrumento de racionalização e eficiência do procedimento licitatório.
- e) O prazo poderá ser ampliado pelo PREGOEIRO, mediante decisão motivada, considerando a complexidade do objeto ou justificativa do licitante.

4.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor de sua proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

- 4.3.3. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.9. O prazo de validade da proposta é aquele estabelecido no preâmbulo deste edital de licitação, contados da data de abertura da sessão pública.
- 4.9.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.11. A entrega da proposta e dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 4.12. **Os preços registrados decorrerão exclusivamente da proposta apresentada pelo licitante, presumindo-se que contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto. Não será admitido pedido de reequilíbrio econômico-financeiro fundado em erro de composição da proposta, subavaliação de custos, omissão de despesas previsíveis ou estratégia comercial adotada pelo contratado, ressalvadas as**

hipóteses legais de fatos supervenientes imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, na forma do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

5.DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o PREGOEIRO e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do presente procedimento de contratação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança de sua proposta e seus documentos de habilitação.
- 5.5. Aberta a sessão pública do certame, as propostas de preços serão irretratáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços ou nas condições estabelecidas, salvo quanto aos lances ofertados, na fase própria do certame.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. O PREGOEIRO verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 6.1.1. Também será desclassificada a proposta preenchida e que identifique o licitante.
 - 6.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.2. O PREGOEIRO poderá suspender a sessão pública da licitação quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.
 - 6.2.1. Após a suspensão da sessão pública, o PREGOEIRO enviará, via chat, mensagens aos licitantes informando a data prevista para o início da oferta de lances.
- 6.3. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 7.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto superior ao último por ela ofertada e registrado no sistema
- 7.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, está estabelecido no preâmbulo deste edital.
- 7.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 7.7. O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance ofertado, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável, que será avaliado pelo PREGOEIRO.
- 7.8. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja entendido como manifestamente inexecutável.
- 7.9. No caso de desconexão com o PREGOEIRO, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.11. **No preâmbulo deste edital está definida o modo de disputa deste certame, que poderá ser:**

7.12. DO MODO DE DISPUTA ABERTO

- 7.12.1. Será adotado o modo de disputa aberto, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas.
- 7.12.2. A etapa de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da etapa competitiva.
- 7.12.3. A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados no período de prorrogação, inclusive lances intermediários.
- 7.12.4. Não havendo novos lances no período de prorrogação, a etapa competitiva será encerrada automaticamente.
- 7.12.5. Encerrada a fase competitiva sem prorrogação automática, o Pregoeiro poderá, justificadamente e assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa

de lances, com a finalidade de alcançar preço mais vantajoso para a Administração, quando o sistema utilizado permitir.

8. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS ÀS ME/EPPs

- 8.1. O licitante que deixar de assinalar o campo da “Declaração de ME/EPP” não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.
- 8.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e nos termos estabelecidos no preâmbulo do presente instrumento.
- 8.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 8.3.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste procedimento.
 - 8.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 8.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.
 - 8.3.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.
 - 8.3.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

- 8.4. **No preâmbulo do presente instrumento constam todos os benefícios específicos que serão aplicados às microempresas e empresas de pequeno porte, e conforme cada benefício seguirão regras específicas, conforme estabelecido nos itens subsequentes.**
- 8.5. Quando aplicado o benefício de itens/lotos destinados à participação exclusiva para MEI/ME/EPP, com valores totais até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.5.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotos cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.6. Quando aplicado o benefício de Itens/Lotes com reserva de cotas destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP?, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.6.1. Em atendimento ao disposto no artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, todos os itens/lotos cujo valor total seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão divididos em cotas para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme percentual estabelecido no preâmbulo deste instrumento.
- 8.6.2. Para a cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, a proposta comercial deverá ser apresentada separadamente, para cada item/lote, conforme itens relacionados no Termo de Referência.
- 8.6.3. Não havendo 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 preço do primeiro colocado.
- 8.6.4. Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação se dará pelo menor preço ofertado.
- 8.7. Quando aplicado o benefício de prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.7.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada no âmbito local ou regional, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, que seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, será dada PRIORIDADE de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente ou regionalmente, com a declaração de vencedor do item.
- 8.7.2. No preâmbulo deste instrumento convocatório está definido se o presente benefício será aplicado somente em âmbito local ou regional.

- 8.8. A participação nos itens/lotos expressamente reservados às microempresas e empresas de pequeno porte, por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

9.DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.2. O PREGOEIRO poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 9.3. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o PREGOEIRO poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.3.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.5. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance no prazo mínimo de 2h (duas horas), acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, contado da convocação efetuada pelo PREGOEIRO.
- 9.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo PREGOEIRO por solicitação justificada do licitante, formulada antes do fim do prazo, e formalmente aceita.
- 9.5.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.
- 9.6. Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 9.7. **Da análise de inexecuibilidade dos preços unitários**
- 9.7.1. **Embora o critério de julgamento da presente licitação seja o menor preço por item, visando assegurar a viabilidade da futura execução contratual.**
- 9.7.2. **Caso seja identificado que um ou mais itens apresentem preços manifestamente inexecuíveis, incompatíveis com os custos de mercado, com a composição dos custos da contratação ou com os parâmetros constantes da**

pesquisa de preços, o PREGOEIRO poderá promover diligência para que o licitante apresente esclarecimentos, documentos e demais elementos que demonstrem a viabilidade da execução daqueles itens, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

- 9.7.3. Não sendo comprovada a exequibilidade dos preços unitários questionados, a proposta poderá ser desclassificada, observado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.
- 9.7.4. A presente disposição visa conferir maior segurança jurídica ao procedimento licitatório, preservando a vantajosidade da contratação e a adequada execução da futura Ata de Registro de Preços. Em contratações julgadas pelo menor preço global, é possível que determinados itens sejam cotados com valores artificialmente reduzidos para compensação por meio de outros itens da planilha, prática conhecida como "jogo de planilha". Como as aquisições serão realizadas de forma parcelada, cada item poderá ser demandado em quantidades distintas das inicialmente estimadas, tornando indispensável o controle da exequibilidade dos preços unitários. A cláusula encontra respaldo no art. 59 da Lei nº 14.133/2021 e concretiza os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, reduzindo os riscos de desequilíbrio contratual, inadimplemento e futuras controvérsias durante a execução do contrato.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, o PREGOEIRO verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e as Condições de Participação deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União;
 - 10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
 - 10.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- 10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992
- 10.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o PREGOEIRO diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 10.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 10.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será excluído da licitação por ausência de condição de participação.
- 10.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o PREGOEIRO verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.
- 10.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
 - 10.7.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
 - 10.7.1.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 10.8. O PREGOEIRO poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo indicado no Chat, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 10.8.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo PREGOEIRO, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo PREGOEIRO, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta
 - 10.8.2. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
 - 10.8.3. Considerar-se-á inexequível a proposta que não possa ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos

na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste procedimento de contratação.

- 10.8.4. Antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, será oportunizado, em caráter de diligência, à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) que o(s) preço(s) ofertado(s) não é(são) inexequível(eis).
- 10.9. Será desclassificada a proposta que:
- 10.9.1. Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo PREGOEIRO;
 - 10.9.2. Contiver vícios insanáveis;
 - 10.9.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 10.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 10.9.5. Com valor unitário ou global com preços manifestamente inexequíveis
 - 10.9.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não possa ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste procedimento de contratação.
 - 10.9.5.2. Antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, será oportunizado, em caráter de diligência, à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) que o(s) preço(s) ofertado(s) não é(são) inexequível(eis)
 - 10.9.6. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores ao percentual indicado no preâmbulo deste Edital do valor orçado pela Administração.
- 10.10.1. Inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do PREGOEIRO, que comprove:
- 10.10.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 10.10.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 10.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- 10.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.11.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2. Em observância ao art. 17 da Lei nº 14.133/2021, os documentos de habilitação serão exigidos exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o encerramento da fase de julgamento, negociação e aceitação da proposta.

11.3. Convocado pelo Pregoeiro, o licitante deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, a proposta readequada ao último lance e toda a documentação de habilitação no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, contado da convocação.

11.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.4.1. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.4.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

11.4.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.4.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.4.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.4.6. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o Art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.4.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.5. **HABILITAÇÃO, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 11.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 11.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 11.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.5.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos (contribuintes);
- 11.5.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 11.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **estaduais/distritais** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.5.7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 11.5.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.5.9. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

11.6. **Qualificação Econômico – Financeira**

- 11.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do Art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último 02(dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado na

Junta Comercial ou órgão equivalente), que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, por meio do cálculo de índices contábeis abaixo previstos, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo apresentar separadamente os seguintes elementos: *Ativo Circulante, Ativo Total, Realizável a Longo Prazo, Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo, o índice de liquidez corrente (ILC), o Índice de Liquidez Geral (ILG) e o Índice de Solvência Geral (ISG).*

- 11.6.3. É admissível o balanço intermediário, de decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 11.6.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 11.6.5. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo contador.
- 11.6.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todos as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Art. 65, § 1º da Lei Nº14.133/2021).
- 11.6.7. Os documentos referidos no item **11.7.2.** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 11.6.8. Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- 11.6.9. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
- 11.6.10. Sociedades empresárias, não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor, ou em outro órgão equivalente;

- **Índice de Liquidez Corrente – ILC – igual ou superior a 1,0**

ILC = $\frac{AC}{PC}$

PC

Onde:

AC=Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

- **Índice de Liquidez Geral – ILG – igual ou superior a 1,0**

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

- **Índice de Solvência Geral – ISG – igual ou superior a 1,0**

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

onde:

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

- 11.6.11. Comprovação, na data de abertura da licitação, de PATRIMÔNIO LÍQUIDO **OU** CAPITAL SOCIAL, apurado no balanço dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e validado por profissional habilitado da área contábil, de, no mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, de acordo com o artigo 69, I, §§ 1º e 4º, da Lei nº 14.133/21, **(exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral).**
- 11.6.12. Os documentos relativos ao **item 11.7.11 e seus subitens**, deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa licitante

e do seu contador ou mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação, a indicação do nome do contador e do número do seu registro no **Conselho Regional de Contabilidade**.

- 11.6.13. O Microempreendedor Individual deverá apresentar a Declaração Anual de Faturamento – DASN/ Declaração Anual do Simples Nacional (DASN-SIMEI).
- 11.6.14. A exigência de qualificação econômico-financeira prevista neste edital fundamenta-se no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, tendo por finalidade assegurar que o licitante possua condições mínimas de saúde financeira para executar o objeto contratual de forma adequada, contínua e sem riscos de interrupção.
- 11.6.15. Considerando que a presente contratação envolve o fornecimento parcelado de de materiais gráficos.
- 11.6.16. A exigência de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02(dois) exercícios sociais visa permitir a análise objetiva da situação financeira da empresa, com base em dados formais e auditáveis, assegurando transparência e confiabilidade na avaliação.
- 11.6.17. Os índices contábeis exigidos — Índice de Liquidez Corrente (ILC), Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Solvência Geral (ISG), todos com parâmetro mínimo igual ou superior a 1,0 — refletem a capacidade da empresa de:
- a) honrar suas obrigações de curto prazo (liquidez corrente);
 - b) manter equilíbrio financeiro global (liquidez geral);
 - c) suportar suas dívidas totais com os ativos disponíveis (solvência geral).
- 11.6.18. Tais índices são amplamente utilizados pela Administração Pública e pelos órgãos de controle como parâmetros objetivos de avaliação da saúde financeira das empresas, não representando exigência excessiva ou desproporcional.
- 11.6.19. Quanto à exigência de patrimônio líquido mínimo, esta será aplicada apenas de forma subsidiária, exclusivamente nos casos em que o licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) nos índices contábeis exigidos, conforme autorizado pelo art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.6.20. Na hipótese prevista no item anterior, a exigência de patrimônio líquido mínimo, observado o limite legal aplicável, fundamenta-se na necessidade de aferir capacidade econômico-financeira compatível com a execução parcelada dos serviços gráficos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a necessidade de aquisição de insumos, disponibilização de equipamentos, mão de obra, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais gráficos, bem como o risco de descontinuidade no atendimento das demandas pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino.:

- a) Na hipótese prevista no item anterior, a exigência de patrimônio líquido mínimo, observado o limite legal aplicável, fundamenta-se na necessidade de aferir capacidade econômico-financeira compatível com a execução continuada e parcelada dos serviços gráficos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a necessidade de aquisição antecipada de insumos, disponibilização de equipamentos, mão de obra, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, bem como o risco de descontinuidade no atendimento das demandas pedagógicas e administrativas da Rede Municipal de Ensino.;
- b) do risco associado à descontinuidade no fornecimento;
- c) da necessidade de garantir segurança na execução contratual.

11.6.21. Ressalta-se que a exigência foi estruturada de forma **gradual e não cumulativa**, priorizando inicialmente a análise por índices contábeis, sendo o patrimônio líquido adotado apenas como critério alternativo, o que demonstra observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

11.6.22. Adicionalmente, não se exige capital social integralizado mínimo de forma direta, nem índices superiores aos usualmente praticados, evitando-se qualquer restrição indevida à ampla participação de interessados.

11.6.23. Dessa forma, as exigências de qualificação econômico-financeira estabelecidas no presente edital mostram-se **necessárias, adequadas e proporcionais**, assegurando a seleção de fornecedores com capacidade real de execução contratual, ao mesmo tempo em que preservam a competitividade do certame e atendem às diretrizes da legislação vigente e dos órgãos de controle.

11.6.24. **A análise de risco da contratação indica probabilidade relevante de impacto à continuidade do serviço público essencial em caso de inadimplemento contratual, justificando a exigência de capacidade econômico-financeira mínima.**

11.7. Qualificação Técnica

11.7.1. No mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica, compatível com o objeto deste Edital, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante prestou ou está prestando, de modo satisfatório, serviços da mesma natureza ou similares aos serviços objeto deste certame. **(Qualificação técnica exigida conforme subitem 3.1.14.1. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital).**

11.7.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.7.3. A exigência de, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de objeto compatível com o desta licitação, fundamenta-se no disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar que o futuro

contratado detenha aptidão técnica mínima para o cumprimento das obrigações contratuais.

11.7.4. Considerando que o objeto compreende o fornecimento parcelado de produtos, a comprovação de experiência anterior demonstra que o licitante possui capacidade logística, regularidade no fornecimento, controle de qualidade, técnicas aplicáveis e cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração. A exigência de apenas 01 (um) atestado revela-se medida **razoável e não restritiva**, uma vez que não impõe quantitativos excessivos ou condições que limitem a competitividade, estando alinhada à jurisprudência dos órgãos de controle.

11.7.5. Adicionalmente, com o objetivo de garantir a **veracidade das informações prestadas e coibir a apresentação de documentos inidôneos**, poderá a Administração, em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, solicitar documentos complementares que comprovem a legitimidade do atestado apresentado, tais como:

- a) notas fiscais emitidas no âmbito da contratação declarada;
- b) contratos administrativos ou instrumentos equivalentes;
- c) atas de registro de preços vinculadas;
- d) ordens de fornecimento ou documentos correlatos.

11.7.6. Tal prerrogativa não configura exigência prévia de habilitação, mas sim **medida de verificação posterior**, aplicável apenas quando necessário, garantindo segurança jurídica ao procedimento e resguardando o interesse público.

11.7.6.1. Dessa forma, a exigência estabelecida mostra-se **proporcional, necessária e adequada**, assegurando a seleção de proposta mais vantajosa aliada à capacidade efetiva de execução contratual.

11.7.6.2. **Vedada a exigência de quantitativos mínimos ou prazos de execução que restrinjam a competitividade, admitindo-se a soma de atestados para comprovação da capacidade técnica**

11.8. Declaração Geral, ANEXO VI;

11.8.1. O licitante disponibilizará quando lhe for solicitado todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.8.2. **Informações Complementares**

- 11.8.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 11.8.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 11.8.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 11.8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.8.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do inciso I do Art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.8.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 11.8.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 11.8.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 11.8.12. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (§1º do Art. 4º e §4º do Art. 6º da IN nº 3, de 2018).

- 11.8.13. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (*caput* do Art. 7º da IN nº 3, de 2018).
- 11.8.14. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação (parágrafo único do Art. 7º da IN nº 3, de 2018).
- 11.8.15. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 11.8.16. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no subitem 11.3. deste Edital, somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 11.8.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e § 4º do Art. 39 da IN Seges/ME Nº 73, de 2022), para:
- 11.8.18. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 11.8.19. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 11.8.20. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.8.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.
- 11.8.22. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (Art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015).

11. DA AMOSTRA

- 11.5. Não se aplica.

12. DO ACOMPANHAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA E DAS CONVOCAÇÕES

- 12.1. É de responsabilidade exclusiva do licitante acompanhar permanentemente a sessão pública eletrônica, bem como todas as mensagens, convocações, notificações, diligências, solicitações de

documentos, pedidos de esclarecimentos, negociações e demais comunicações realizadas pelo PREGOEIRO/Pregoeiro por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

- 12.2. O acompanhamento deverá ocorrer durante toda a sessão pública e enquanto houver possibilidade de convocação, negociação, diligência ou prática de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório.
- 12.3. A Administração não se responsabiliza pela perda de prazos, desclassificação, inabilitação, decadência de direitos ou quaisquer prejuízos decorrentes da inobservância, pelo licitante, das mensagens encaminhadas pelo sistema eletrônico, da desconexão de equipamentos, da indisponibilidade de internet, de falhas de comunicação, de problemas nos equipamentos utilizados ou de qualquer outro fator imputável exclusivamente ao participante.
- 12.4. Todas as comunicações realizadas no sistema eletrônico possuem validade jurídica e produzem os mesmos efeitos das intimações oficiais, presumindo-se cientificado o licitante a partir de sua disponibilização na plataforma eletrônica.
- 12.5. O licitante deverá manter seus representantes e meios de comunicação aptos ao acompanhamento integral da sessão pública, assumindo todos os riscos decorrentes da ausência de monitoramento do sistema eletrônico.
- 12.6. A ausência de manifestação do licitante quando regularmente convocado, a não apresentação da proposta readequada, dos documentos de habilitação ou de quaisquer esclarecimentos solicitados dentro dos prazos fixados pelo Pregoeiro implicará a adoção das medidas previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021, inclusive desclassificação, inabilitação ou convocação do licitante subsequente, conforme o caso.
- 12.7. O licitante deverá observar que a plataforma eletrônica poderá emitir mensagens automáticas e comunicações do Pregoeiro, sendo seu dever consultar continuamente o ambiente eletrônico durante toda a realização do certame.

13. DA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE

- 13.1. A participação na presente licitação implica a plena ciência, concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação aplicável, responsabilizando-se o licitante pela veracidade das informações prestadas e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.
- 13.2. Constitui responsabilidade exclusiva do licitante acompanhar todas as fases do procedimento licitatório, especialmente as comunicações, convocações, avisos, diligências, negociações e demais atos praticados pelo Pregoeiro por meio do sistema eletrônico utilizado para realização do certame.
- 13.3. O licitante deverá manter acompanhamento contínuo da sessão pública eletrônica, inclusive durante eventuais suspensões, reaberturas, prorrogações e retomadas da sessão, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento das mensagens disponibilizadas no sistema.
- 13.4. É de inteira responsabilidade do licitante:

- I- manter atualizados seus dados cadastrais perante a plataforma eletrônica e demais cadastros utilizados na licitação;
- II- garantir o correto funcionamento dos equipamentos, programas, conexão à internet e demais recursos tecnológicos necessários à participação no certame;
- III- preservar o sigilo de sua senha de acesso ao sistema eletrônico, respondendo por todos os atos praticados em seu nome;
- IV- acompanhar permanentemente as mensagens, notificações e convocações emitidas pelo sistema eletrônico e pelo Pregoeiro;
- V- apresentar tempestivamente propostas, documentos, esclarecimentos, manifestações e demais informações solicitadas pela Administração;
- VI- assegurar que todos os documentos apresentados sejam autênticos, válidos, íntegros, legíveis e correspondam às exigências deste Edital;
- VII- comunicar imediatamente qualquer fato superveniente que possa comprometer sua habilitação, sua capacidade de contratar ou a execução do objeto.

13.5. O licitante responderá integralmente pelos atos praticados por seus representantes, procuradores, prepostos ou terceiros que utilizem suas credenciais de acesso ao sistema eletrônico.

13.6. A Administração não se responsabiliza por falhas de comunicação, indisponibilidade de equipamentos, problemas de conexão à internet, erros de operação do sistema pelo licitante, utilização inadequada da plataforma eletrônica ou quaisquer outras ocorrências que impeçam sua participação regular no certame, desde que não decorram de falha comprovada da própria Administração ou da plataforma.

13.7. O não acompanhamento da sessão pública, das mensagens emitidas pelo sistema eletrônico ou das convocações realizadas pelo Pregoeiro não constituirá justificativa para o descumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, nem ensejará reabertura de prazo ou repetição de atos processuais.

13.8. A apresentação de proposta implica declaração de que o licitante conhece integralmente as condições de execução do objeto, avaliou os riscos ordinários da contratação, considerou todos os custos diretos e indiretos envolvidos e elaborou sua proposta de forma consciente e suficiente para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

13.9. O licitante responderá administrativa, civil e penalmente pela apresentação de informações falsas, documentos inidôneos, declarações inexatas ou qualquer conduta destinada a induzir a Administração em erro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata e neste Edital.

13.10. O descumprimento das obrigações previstas neste capítulo poderá ensejar a desclassificação da proposta, a inabilitação do licitante, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação aos órgãos de controle e demais autoridades competentes, quando houver indícios de infração administrativa, civil ou penal.

13.11. A atuação dos licitantes deverá observar os princípios da boa-fé objetiva, da lealdade processual, da cooperação, da transparência e da ética, sendo vedada qualquer conduta que comprometa a lisura, a competitividade, a isonomia ou o julgamento objetivo da licitação.

14. DA PRECLUSÃO

14.1. Os licitantes deverão observar rigorosamente os prazos, condições, procedimentos e formas de manifestação estabelecidos neste Edital, operando-se a preclusão em relação aos atos que deixarem de ser praticados no momento processual oportuno.

14.2. A ausência de manifestação tempestiva, o não encaminhamento de documentos, o descumprimento de diligências, a perda de prazo ou a inobservância das determinações do Pregoeiro importarão na perda do direito de praticar o respectivo ato, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

14.3. Consideram-se preclusos, entre outros, os seguintes atos:

- I- a apresentação ou complementação de documentos fora das hipóteses legalmente admitidas;
- II- a manifestação de intenção de recorrer apresentada fora do prazo previsto neste Edital ou no sistema eletrônico;
- III- a interposição ou apresentação das razões e contrarrazões recursais fora dos prazos estabelecidos;
- IV- a impugnação ao Edital e os pedidos de esclarecimento apresentados intempestivamente;
- V- o envio da proposta ajustada, da documentação complementar ou de quaisquer informações solicitadas pelo Pregoeiro após o término do prazo concedido;
- VI- qualquer manifestação cuja oportunidade processual tenha sido regularmente encerrada.

14.4. A realização de diligências pela Administração não afasta a incidência da preclusão, sendo vedada sua utilização para permitir a apresentação de documento novo destinado a suprir requisito de habilitação ou condição de participação que deveria estar comprovado na data prevista no Edital, observado o disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

14.5. O Pregoeiro poderá desconsiderar manifestações, documentos ou requerimentos apresentados fora do momento processual adequado, registrando nos autos a respectiva fundamentação.

14.6. A participação no certame implica ciência de que todos os atos praticados no sistema eletrônico produzem efeitos jurídicos imediatos, competindo exclusivamente ao licitante acompanhar a sessão pública e observar os prazos estabelecidos neste Edital.

14.7. A preclusão não impede que a Administração exerça, de ofício, o dever de autotutela, promova diligências legalmente cabíveis, saneie erros materiais ou adote providências necessárias à preservação da legalidade, da isonomia, da competitividade e do interesse público, desde que não haja violação ao tratamento igualitário entre os licitantes.

14.8. A aplicação das regras de preclusão observará os princípios do devido processo legal, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

15. DA GOVERNANÇA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Das Disposições Gerais

- 15.1.1.** A gestão da Ata de Registro de Preços observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, governança, gestão por riscos, controle interno, prestação de contas, sustentabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 15.1.2.** A Administração adotará modelo de governança voltado ao acompanhamento permanente da execução da Ata de Registro de Preços, buscando assegurar a eficiência das aquisições, a economicidade, a continuidade do serviço público e a adequada aplicação dos recursos públicos.
- 15.1.3.** A governança da Ata compreenderá o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, gestão, fiscalização, monitoramento e controle destinados a garantir o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes.
- 15.1.4.** A gestão da Ata será exercida de forma preventiva, orientativa e corretiva, priorizando a identificação antecipada de riscos, a solução consensual de inconsistências e a melhoria contínua da execução contratual.

15.2. Dos Agentes Responsáveis pela Governança

15.2.1. A governança da Ata será exercida de forma integrada pelos seguintes agentes:

- I. Autoridade Competente;
- II. Gestor da Ata de Registro de Preços;
- III. Fiscal(is) da Ata e dos futuros contratos;
- IV. Unidade Requisitante;
- V. Setor de Compras;
- VI. Comissão de Contratação ou Pregoeiro, quando necessário;
- VII. Controle Interno, no exercício de suas atribuições institucionais;
- VIII. Assessoria Jurídica, quando demandada.

15.2.2. Cada agente atuará dentro das competências legalmente atribuídas, observado o princípio da segregação de funções.

15.3. Das Competências do Gestor da Ata

15.3.1. Compete ao Gestor da Ata, sem prejuízo de outras atribuições:

- I. acompanhar a vigência da Ata;
- II. controlar os quantitativos registrados;
- III. controlar os saldos disponíveis;
- IV. acompanhar a emissão das Ordens de Fornecimento;
- V. controlar os prazos de entrega;
- VI. monitorar a execução das obrigações;
- VII. acompanhar pedidos de reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogação, quando cabíveis;
- VIII. controlar as garantias dos produtos;
- IX. consolidar informações prestadas pelos fiscais;
- X. comunicar tempestivamente à autoridade competente qualquer irregularidade.

15.4. Das Competências do Fiscal

15.4.1. Compete ao Fiscal da Ata:

- I. acompanhar a execução do fornecimento;

- II. conferir quantitativos;
- III. verificar qualidade dos produtos;
- IV. verificar conformidade com as especificações técnicas;
- V. atestar o recebimento provisório e definitivo;
- VI. registrar ocorrências em relatório próprio;
- VII. comunicar imediatamente qualquer descumprimento contratual;
- VIII. solicitar substituição de produtos em desconformidade;
- IX. acompanhar o cumprimento das garantias;
- X. subsidiar eventual aplicação de penalidades.

15.5. Do Controle dos Saldos da Ata

15.5.1. O Gestor manterá controle atualizado dos quantitativos registrados, consumidos e remanescentes da Ata.

15.5.2. O controle compreenderá, no mínimo:

- I. quantidade registrada;
- II. quantidade contratada;
- III. quantidade entregue;
- IV. quantidade rejeitada;
- V. saldo disponível;
- VI. saldo financeiro estimado;
- VII. percentual de execução.

15.5.3. O acompanhamento será realizado durante toda a vigência da Ata.

15.6. Do Controle da Vigência

15.6.1. O Gestor deverá acompanhar permanentemente a vigência da Ata.

15.6.2. A Administração deverá adotar medidas preventivas antes do encerramento da vigência, avaliando:

- I. necessidade de nova licitação;
- II. possibilidade de prorrogação legal;
- III. existência de saldo suficiente;
- IV. conveniência administrativa.

15.7. Do Monitoramento da Execução

15.7.1. A Administração realizará monitoramento contínuo da Ata mediante acompanhamento de indicadores relativos a:

- I. prazo médio de entrega;
- II. índice de atendimento das Ordens de Fornecimento;
- III. índice de rejeição de produtos;
- IV. número de ocorrências registradas;
- V. tempo de substituição dos produtos recusados;
- VI. cumprimento das garantias;
- VII. desempenho do fornecedor.

15.8. Das Reuniões de Acompanhamento

15.8.1. Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões técnicas entre a Administração e a contratada para:

- I. avaliação da execução;
- II. solução de problemas;
- III. alinhamento operacional;
- IV. melhoria dos processos;
- V. prevenção de inadimplementos.

15.8.2. As reuniões deverão ser registradas em ata.

15.9. **Da Gestão Documental**

15.9.1. Todos os atos relacionados à Ata deverão ser registrados no processo administrativo, compreendendo:

- I. Ordens de Fornecimento;
- II. relatórios fiscais;
- III. notificações;
- IV. comunicações;
- V. diligências;
- VI. atestos;
- VII. pareceres;
- VIII. penalidades;
- IX. pedidos de reequilíbrio;
- X. documentos de garantia.

15.10. **Da Comunicação Institucional**

15.10.1. Toda comunicação oficial entre Administração e fornecedor ocorrerá por:

- I. sistema eletrônico;
- II. e-mail institucional;
- III. notificações administrativas;
- IV. ofícios;
- V. outros meios oficialmente admitidos.

15.11. **Da Transparência:** As informações relacionadas à Ata observarão a legislação sobre transparência e acesso à informação, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

15.12. **Da Melhoria Contínua:** A Administração adotará medidas destinadas ao aperfeiçoamento permanente da gestão da Ata, mediante:

- I. avaliação periódica da execução;
- II. análise das ocorrências registradas;
- III. revisão dos procedimentos internos;
- IV. atualização dos controles administrativos;
- V. aperfeiçoamento dos mecanismos de fiscalização;
- VI. utilização de indicadores de desempenho;
- VII. implementação de ações preventivas.

15.13. **Da Responsabilidade da Contratada:** A contratada deverá colaborar com o modelo de governança adotado pela Administração, obrigando-se a:

- I. fornecer informações sempre que solicitadas;
- II. atender tempestivamente às notificações;
- III. manter representante apto à interlocução com a Administração;
- IV. comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução da Ata;
- V. cooperar com auditorias, inspeções, diligências e fiscalizações;
- VI. manter atualizada toda a documentação exigida durante a vigência da Ata.

15.14. Dos Relatórios Gerenciais: O Gestor poderá elaborar relatórios periódicos contendo, entre outros:

- I. percentual de execução;
- II. saldo da Ata;
- III. desempenho do fornecedor;
- IV. ocorrências registradas;
- V. riscos identificados;
- VI. medidas corretivas adotadas;
- VII. indicadores de desempenho;
- VIII. recomendações para melhoria da gestão.

15.15. Das Disposições Finais

15.15.1. O modelo de governança previsto neste capítulo não afasta a aplicação das demais normas da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.871/2023, dos regulamentos municipais e das orientações dos órgãos de controle.

15.15.2. Sempre que necessário, a Administração poderá aperfeiçoar os mecanismos de governança durante a execução da Ata, desde que não implique alteração do objeto, violação ao equilíbrio contratual ou afronta aos princípios da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da segurança jurídica.

16. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR (SCORE DE DESEMPENHO)

16.1. Da Finalidade

16.1.1. A Administração realizará avaliação contínua do desempenho da empresa detentora da Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência, com a finalidade de monitorar a qualidade do fornecimento, promover a melhoria contínua da execução contratual, fortalecer a governança das contratações públicas e subsidiar a tomada de decisões administrativas.

16.1.2. O sistema de avaliação constitui ferramenta de gestão contratual, não substituindo a fiscalização da execução nem a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

16.1.3. A avaliação observará os princípios da legalidade, eficiência, transparência, proporcionalidade, motivação, razoabilidade, contraditório e ampla defesa.

16.2. Dos Objetivos

16.2.1. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

16.2.2. monitorar continuamente a execução da Ata de Registro de Preços;

16.2.3. avaliar a qualidade dos produtos fornecidos;

- 16.2.4. acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega;
- 16.2.5. estimular a melhoria contínua do desempenho da contratada;
- 16.2.6. identificar falhas operacionais de forma preventiva;
- 16.2.7. reduzir riscos de desabastecimento;
- 16.2.8. subsidiar a atuação do gestor e dos fiscais da contratação;
- 16.2.9. aperfeiçoar o planejamento das futuras contratações;
- 16.2.10. registrar o histórico de desempenho da contratada;
- 16.2.11. fortalecer a governança e a gestão por resultados.
- 16.3. Do Sistema de Score
- 16.3.1. O desempenho será avaliado mediante sistema de pontuação (Score de Desempenho), variando de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.
- 16.3.2. A pontuação será atualizada periodicamente durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 16.3.3. Os resultados integrarão os relatórios gerenciais da gestão contratual.
- 16.3.4. O Score será calculado mediante critérios objetivos, assegurando uniformidade, transparência e rastreabilidade da avaliação.
- 16.4. Dos Indicadores de Desempenho
- 16.4.1. A avaliação observará os seguintes indicadores:

Indicador	Peso
Cumprimento dos prazos de entrega	20 pontos
Qualidade dos produtos fornecidos	20 pontos
Conformidade com as especificações técnicas	15 pontos
Atendimento às Ordens de Fornecimento	10 pontos
Tempo para substituição de produtos recusados	10 pontos
Atendimento às notificações da fiscalização	10 pontos
Condições de transporte, acondicionamento e prazo de validade dos produtos	5 pontos
Cooperação com a fiscalização	5 pontos
Regularidade documental durante a execução	5 pontos

- 16.5. Dos Critérios Objetivos de Avaliação
- 16.5.1. Serão considerados, entre outros:
- 16.5.2. percentual de entregas realizadas dentro do prazo;
- 16.5.3. conformidade dos produtos com as especificações do Termo de Referência;
- 16.5.4. qualidade dos produtos entregues;
- 16.5.5. condições de transporte e armazenamento;
- 16.5.6. atendimento às normas ambientais e técnicas aplicáveis;
- 16.5.7. índice de produtos recusados;
- 16.5.8. índice de devoluções;
- 16.5.9. cumprimento das Ordens de Fornecimento;
- 16.5.10. atendimento às notificações da fiscalização;

16.5.11. manutenção da regularidade fiscal e trabalhista durante a execução.

16.6. Da Classificação do Desempenho

Pontuação	Classificação
90 a 100	Excelente
80 a 89	Muito Bom
70 a 79	Bom
60 a 69	Regular
Abaixo de 60	Insatisfatório

16.7. Das Ocorrências que Reduzem a Pontuação

16.7.1. Poderão reduzir o Score:

16.7.2. atraso injustificado na entrega;

16.7.3. entrega parcial;

16.7.4. fornecimento de produtos em desconformidade;

16.7.5. entrega de produtos diferentes dos solicitados;

16.7.6. fornecimento de produtos com prazo de validade inferior ao exigido;

16.7.7. embalagens violadas, danificadas ou inadequadas;

16.7.8. descumprimento das especificações técnicas;

16.7.9. demora na substituição de produtos recusados;

16.7.10. reincidência de irregularidades;

16.7.11. descumprimento das notificações expedidas pela fiscalização;

16.7.12. manutenção irregular da documentação obrigatória;

16.7.13. qualquer outra ocorrência que comprometa a adequada execução contratual.

16.8. Das Ocorrências Graves

16.8.1. Constituem ocorrências graves, sem prejuízo da aplicação das sanções legais:

16.8.2. apresentação de documentos falsos;

16.8.3. fraude na execução contratual;

16.8.4. adulteração, falsificação ou substituição indevida de produtos;

16.8.5. fornecimento de produtos vencidos, deteriorados, impróprios para consumo ou em desacordo com as especificações;

16.8.6. adulteração de marcas, rótulos, embalagens, lotes, datas de fabricação, datas de validade ou certificações obrigatórias;

16.8.7. recusa injustificada em cumprir Ordens de Fornecimento;

16.8.8. prática de atos lesivos à Administração Pública;

16.8.9. condutas que comprometam a segurança alimentar, a saúde pública ou a continuidade do fornecimento.

16.9. Da Periodicidade

16.9.1. A avaliação poderá ser realizada:

16.9.2. após cada fornecimento;

16.9.3. mensalmente;

16.9.4. trimestralmente;

16.9.5. sempre que ocorrer fato relevante.

16.9.6. Parágrafo único. O Gestor da Ata poderá adequar a periodicidade da avaliação conforme o volume das aquisições e a complexidade da execução contratual.

16.10. Dos Relatórios

16.10.1. Ao final de cada período de avaliação será elaborado relatório contendo:

16.10.2. pontuação obtida;

16.10.3. indicadores avaliados;

16.10.4. ocorrências registradas;

16.10.5. notificações expedidas;

16.10.6. providências adotadas;

16.10.7. recomendações para melhoria da execução contratual.

16.11. Do Plano de Melhoria

16.11.1. Quando o fornecedor obtiver desempenho classificado como **Regular** ou **Insatisfatório**, a Administração poderá exigir Plano de Melhoria contendo:

16.11.2. diagnóstico das causas;

16.11.3. medidas corretivas;

16.11.4. cronograma de implementação;

16.11.5. responsáveis pela execução;

16.11.6. prazo para regularização.

16.12. Da Reavaliação

16.12.1. Após a implementação do Plano de Melhoria, poderá ser realizada nova avaliação para verificar a efetividade das medidas adotadas.

16.13. Da Utilização do Histórico de Desempenho

16.13.1. O histórico de desempenho poderá ser utilizado para:

16.13.2. subsidiar a gestão da Ata;

16.13.3. orientar a atuação da fiscalização;

16.13.4. identificar riscos recorrentes;

16.13.5. aperfeiçoar o planejamento das futuras contratações;

16.13.6. instruir processos administrativos relacionados à execução contratual;

16.13.7. apoiar ações de melhoria da gestão contratual.

16.13.8. **Parágrafo único.** O histórico de desempenho não será utilizado como requisito de habilitação, critério de julgamento ou fator restritivo à participação em futuras licitações, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação.

16.14. Do Contraditório e da Ampla Defesa

16.14.1. Antes da consolidação definitiva de avaliação que registre desempenho **Insatisfatório** ou que possa subsidiar medidas administrativas, será assegurado à contratada:

16.14.2. acesso aos registros da avaliação;

16.14.3. ciência das ocorrências apontadas;

16.14.4. prazo para apresentação de justificativas;

16.14.5. análise motivada pela Administração.

16.15. Das Penalidades

16.15.1. A redução do Score constitui instrumento gerencial de acompanhamento da execução contratual e, por si só, não configura penalidade administrativa.

16.15.2. A aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 dependerá da instauração do respectivo processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.16. Da Melhoria Contínua

16.16.1. Os resultados da avaliação deverão subsidiar:

16.16.2. o aperfeiçoamento da fiscalização;

16.16.3. a revisão dos procedimentos internos;

16.16.4. a atualização da matriz de riscos;

16.16.5. a capacitação dos agentes públicos envolvidos na gestão contratual;

16.16.6. o aprimoramento dos instrumentos convocatórios;

16.16.7. o fortalecimento da governança das futuras contratações.

16.17. Das Disposições Finais

16.17.1. O sistema de avaliação de desempenho constitui ferramenta permanente de governança contratual, destinada ao acompanhamento objetivo da execução da Ata de Registro de Preços.

16.17.2. Os critérios de avaliação poderão ser detalhados em formulários, checklists, manuais internos ou sistemas eletrônicos de gestão, desde que respeitados os parâmetros estabelecidos neste Edital e observados os princípios da publicidade, transparência, motivação, isonomia e segurança jurídica.

16.17.3. A utilização do Score de Desempenho não afasta nem substitui os mecanismos de fiscalização, auditoria, controle interno, controle externo e responsabilização previstos na legislação vigente.

17. DOS DOCUMENTOS FALSOS, ADULTERADOS OU INIDÔNEOS

17.1. Os documentos apresentados pelos licitantes deverão ser autênticos, íntegros, válidos e corresponder fielmente à realidade dos fatos, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas e da documentação apresentada.

17.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade, a validade, a integridade e a origem dos documentos apresentados, mediante diligência, consulta a sistemas oficiais, contato com os órgãos emissores ou utilização de quaisquer outros meios legalmente admitidos.

17.3. A constatação da apresentação de documento falso, adulterado, fraudulento, ideologicamente falso, materialmente inidôneo ou emitido com informações inverídicas, ainda que após a homologação da licitação ou durante a execução contratual, sujeitará o licitante ou contratado às sanções previstas na legislação, independentemente de outras medidas cabíveis.

17.4. Sem prejuízo das responsabilidades civil e penal, a apresentação de documentos falsos poderá ensejar, conforme o caso:

I- a desclassificação da proposta;

II- a inabilitação do licitante;

III- a revogação dos atos administrativos eventualmente praticados em seu favor;

IV- a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando já formalizados;

V- a instauração de processo administrativo para aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021;

VI- a comunicação do fato aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público, à autoridade policial e aos demais órgãos competentes para apuração das responsabilidades cabíveis.

17.5. A verificação da autenticidade dos documentos pela Administração não afasta nem reduz a responsabilidade exclusiva do licitante pela legitimidade, validade e veracidade das informações e documentos apresentados.

17.6. A diligência não poderá ser utilizada para permitir a apresentação superveniente de documento destinado a comprovar condição inexistente na data pertinente à habilitação, admitindo-se, nos limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, o saneamento, esclarecimento, complementação ou apresentação de documento destinado à comprovação de condição preexistente, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro.

17.7. A identificação de fraude documental poderá caracterizar a prática de infração administrativa e de ilícitos civis e penais, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Código Penal e na demais normas aplicáveis.

17.8. O licitante declara, ao participar deste certame, estar ciente de que a apresentação de documento falso ou declaração inverídica constitui infração grave, podendo resultar na perda do direito à contratação, na aplicação das sanções legais cabíveis e na responsabilização perante os órgãos competentes.

17.9. Todos os atos relacionados à apuração de eventual falsidade documental serão devidamente motivados, registrados nos autos do processo administrativo e conduzidos com observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

18. DA BOA-FÉ PROCESSUAL E DA LEALDADE ENTRE AS PARTES

18.1. Todos os participantes da presente licitação deverão atuar em observância aos princípios da boa-fé objetiva, da lealdade processual, da cooperação, da ética, da transparência, da probidade administrativa, da isonomia e da vinculação ao instrumento convocatório, contribuindo para a regular condução do certame.

18.2. O licitante deverá exercer seus direitos de forma responsável, abstendo-se de praticar atos destinados a retardar injustificadamente o procedimento licitatório, criar embaraços à atuação da Administração ou obter vantagem indevida em prejuízo da competitividade, da igualdade entre os participantes ou do interesse público.

18.3. Constituem condutas incompatíveis com a boa-fé processual, sem prejuízo de outras previstas na legislação:

- I- apresentar informações, declarações ou documentos falsos, adulterados, inexatos ou capazes de induzir a Administração em erro;
- II- formular impugnações, pedidos de esclarecimento, recursos ou manifestações manifestamente infundados, com finalidade exclusivamente protelatória;
- III- omitir informações relevantes que possam influenciar o julgamento da proposta, da habilitação ou da execução contratual;
- IV- praticar atos destinados a frustrar o caráter competitivo da licitação ou comprometer o julgamento objetivo;

- V- utilizar expedientes que contrariem a legislação, este Edital ou os princípios que regem as contratações públicas;
- VI- deixar de atender, sem justificativa plausível, às diligências regularmente promovidas pela Administração.

18.4. A Administração Pública também atuará em conformidade com os princípios da boa-fé objetiva, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da transparência, da segurança jurídica e da igualdade de tratamento entre os licitantes, promovendo diligências, saneamentos e esclarecimentos sempre que legalmente cabíveis.

18.5. As manifestações apresentadas pelos licitantes deverão possuir fundamentação técnica ou jurídica compatível com a matéria discutida, sendo vedada a utilização do procedimento licitatório para fins estranhos ao interesse público ou para a prática de atos abusivos.

18.6. A constatação de comportamento contrário à boa-fé processual poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a desclassificação da proposta, a inabilitação do licitante, a instauração de processo administrativo sancionador e a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.7. A prática de condutas dolosas, fraudulentas, colusivas ou atentatórias à lisura da licitação poderá ser comunicada aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público e às demais autoridades competentes, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal dos envolvidos.

18.8. A participação nesta licitação implica o compromisso do licitante de atuar com cooperação, transparência e lealdade durante todas as fases do procedimento, observando rigorosamente as disposições deste Edital e da legislação aplicável.

19. DOS RECURSOS

19.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. Declarada a vencedora, o PREGOEIRO abrirá prazo não inferior a 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

19.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

19.2.2. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito e autoriza o PREGOEIRO a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

19.3. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

19.3.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação

19.3.2. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

19.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

19.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

19.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico com endereço no preâmbulo deste instrumento.

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. O órgão gerenciador pela presente contratação é aquele informado no preâmbulo do presente edital e é responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

20.2. São órgãos participantes os órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a Ata de Registro de Preços.

20.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão, respeitando-se os limites estabelecidos na legislação vigente.

20.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias.

20.5. O órgão gerenciador poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação deste prazo, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

20.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.7. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 20.8. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito
- 20.9. A assinatura deverá ser feita, preferencialmente, pessoalmente pelo representante legal da licitante na sede da Prefeitura Municipal.
- 20.10. Alternativamente à convocação para comparecer à Prefeitura Municipal para a assinatura, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura via endereço eletrônico de e-mail, que deverá ser devolvida em original, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) para o endereço constante do rodapé do presente.
- 20.11. Considerar-se-á, para fins de contagem do prazo da assinatura, a data da postagem da Ata de Registro de preço.
- 20.12. Poderá ainda ser assinada eletronicamente através de certificado digital, por processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.
- 20.13. É facultada ao órgão gerenciador, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.
- 20.14. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo assinalado no item anterior, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 20.15. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 20.16. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 20.17. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 20.18. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.
- 20.19. A Ata de Registro de Preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponibilizada durante sua vigência.

21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 21.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 21.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 21.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

- 21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 21.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 21.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 21.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 21.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 21.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 21.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 21.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 21.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 22.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame;
- 22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 22.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 22.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 22.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 22.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 22.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

- 22.1.5. Fraudar a licitação
- 22.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 22.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 22.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 22.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 22.2.1. Advertência;
 - 22.2.2. Multa;
 - 22.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 22.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 22.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 22.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 22.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 22.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 22.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito desta Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6,

20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor desta Administração.
- 22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a essa Administração.

23. DA GOVERNANÇA, DA INTEGRIDADE E DAS BOAS PRÁTICAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1. A execução da futura Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, sustentabilidade, boa-fé objetiva, probidade administrativa, integridade, segregação de funções e gestão por resultados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

23.2. A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada mediante acompanhamento contínuo da execução, controle dos saldos registrados, monitoramento dos prazos de entrega, avaliação da qualidade dos produtos fornecidos, registro das ocorrências contratuais e adoção de medidas preventivas destinadas a assegurar a continuidade do fornecimento e a satisfação do interesse público.

- 23.3. A Administração poderá utilizar indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, checklists de fiscalização, inspeções, diligências e demais instrumentos de gestão para avaliar a execução contratual, sem prejuízo das atribuições do gestor e dos fiscais da Ata de Registro de Preços.
- 23.4. A contratada deverá atuar com observância dos princípios da ética, transparência, boa-fé objetiva e cooperação com a Administração Pública, abstendo-se da prática de qualquer ato que possa comprometer a lisura do procedimento licitatório ou da execução contratual.
- 23.5. É vedada a prática de fraude, conluio, corrupção, oferecimento ou recebimento de vantagem indevida, manipulação da competitividade, apresentação de documentos falsos, omissão de informações relevantes ou qualquer outra conduta destinada a frustrar o caráter competitivo da licitação, causar prejuízo ao erário ou comprometer a execução da Ata de Registro de Preços.
- 23.6. Verificada qualquer irregularidade durante a execução contratual, a Administração adotará as medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração dos procedimentos de apuração de responsabilidade, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público e às demais autoridades competentes, quando cabível.
- 23.7. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer o fornecimento dos produtos, o cumprimento dos prazos, a manutenção das condições de habilitação ou a regular execução das obrigações assumidas.
- 23.8. A Administração poderá revisar, monitorar e atualizar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, os riscos relacionados à contratação, adotando medidas preventivas e corretivas destinadas à mitigação de eventos que possam comprometer a continuidade do fornecimento ou a adequada execução contratual.
- 23.9. Sempre que tecnicamente cabível, a Administração poderá avaliar o desempenho da contratada quanto à pontualidade das entregas, qualidade dos produtos fornecidos, atendimento às Ordens de Fornecimento, substituição de produtos recusados, cumprimento das obrigações contratuais e atendimento às determinações da fiscalização, utilizando essas informações para subsidiar a gestão contratual e futuras contratações.
- 23.10. A inexistência de programa formal de integridade (compliance) não impedirá a participação na licitação ou a contratação, salvo disposição legal específica. Contudo, a adoção de mecanismos internos de prevenção à fraude, gestão de riscos, canais de denúncia, código de ética e políticas de integridade constitui boa prática de governança corporativa e poderá ser considerada positivamente pela Administração na gestão da execução contratual, quando pertinente.
- 23.11. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da contratada pela qualidade dos produtos fornecidos, pelo cumprimento integral das obrigações assumidas e pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das disposições contratuais e legais.
- 23.12. As partes comprometem-se a atuar em permanente cooperação institucional, observando os princípios da transparência, da eficiência, da prevenção de riscos, da melhoria contínua e da busca da solução consensual de eventuais divergências, sempre preservando o interesse público e a continuidade da execução contratual.

24. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 24.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste procedimento de contratação mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico descrito no preâmbulo do presente edital ou através de campo próprio do sistema.
- 24.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 24.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo PREGOEIRO, nos autos do processo de licitação.
- 24.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 24.5. Para a resposta dos esclarecimentos e o julgamento das impugnações o PREGOEIRO será auxiliado pelo setor técnico competente.
- 24.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo PREGOEIRO, nos autos do processo de licitação.
- 24.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mural da plataforma utilizada para realização do certame através do endereço e vincularão os participantes e a Administração.

25. DOS DOCUMENTOS OBTIDOS POR MEIO DA INTERNET

- 25.1. A Administração poderá aceitar documentos emitidos eletronicamente ou obtidos por meio da internet, desde que expedidos por órgãos ou entidades competentes e passíveis de verificação quanto à sua autenticidade, integridade, validade e vigência.
- 25.2. Sempre que possível, o Pregoeiro e a equipe de apoio realizarão a consulta direta aos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores para verificar a autenticidade dos documentos apresentados, podendo utilizar códigos de validação, QR Codes, chaves de autenticação, certidões eletrônicas ou outros mecanismos oficiais disponíveis.
- 25.3. Os documentos cuja autenticidade possa ser comprovada mediante consulta eletrônica aos respectivos sítios oficiais dispensam autenticação cartorial, salvo quando houver fundada dúvida quanto à sua legitimidade.
- 25.4. A Administração poderá deixar de exigir a apresentação de documentos cuja emissão, consulta ou obtenção seja possível diretamente em bases oficiais de dados, sistemas governamentais ou portais públicos, observados os princípios da eficiência, da economicidade, da celeridade processual e da desburocratização.
- 25.5. Caso o documento apresentado não possa ser validado eletronicamente em razão de indisponibilidade temporária do sistema emissor ou de outra circunstância alheia à vontade do

licitante, o Pregoeiro poderá promover diligência para confirmação de sua autenticidade, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

25.6. A impossibilidade de validação decorrente da apresentação de documento ilegível, incompleto, adulterado, vencido ou incompatível com os dados constantes dos registros oficiais poderá ensejar a inabilitação ou a desclassificação do licitante, conforme a fase do certame, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.7. A responsabilidade pela veracidade, autenticidade, validade e regularidade dos documentos obtidos ou apresentados por meio eletrônico é exclusiva do licitante, respondendo este pelas consequências administrativas, civis e penais decorrentes da apresentação de documentos falsos, adulterados ou inexatos.

25.8. As consultas realizadas diretamente pela Administração aos sistemas oficiais integrarão os autos do processo licitatório, mediante registro, impressão, captura eletrônica ou outro meio idôneo que comprove a verificação efetuada.

26. DA ORDEM E DOS LIMITES DAS DILIGÊNCIAS

26.1. As diligências promovidas pelo Pregoeiro ou pela Comissão de Contratação terão por finalidade esclarecer, complementar, confirmar ou sanear informações constantes das propostas e dos documentos de habilitação, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

26.2. Sempre que necessária, a Administração observará, preferencialmente, a seguinte ordem na realização das diligências:

- I- esclarecimento de informações constantes da proposta ou da documentação apresentada;
- II- confirmação da autenticidade, validade, integridade ou veracidade dos documentos apresentados;
- III- complementação de informações que possam ser comprovadas por documentos já existentes na data da abertura da sessão pública;
- IV- saneamento de erros ou falhas meramente formais que não alterem a substância da proposta, a classificação dos licitantes, a igualdade de condições entre os participantes ou o conteúdo dos documentos originalmente apresentados;
- V- consulta a bases de dados, cadastros oficiais e sítios eletrônicos de órgãos públicos ou entidades competentes para verificação das informações prestadas.

26.3. As diligências não poderão resultar na apresentação de documento novo destinado a suprir requisito de habilitação ou condição de participação que deveria ter sido comprovado na data prevista no Edital, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela Lei nº 14.133/2021 e pela jurisprudência dos órgãos de controle.

26.4. Também não será admitida, por meio de diligência, a substituição do produto ofertado, a alteração da marca, do modelo, das especificações técnicas, da proposta comercial ou de qualquer elemento que implique modificação de seu conteúdo substancial.

26.5. O Pregoeiro poderá fixar prazo razoável para atendimento das diligências, considerando a complexidade da informação solicitada, registrando nos autos a motivação da decisão.

26.6. O não atendimento da diligência no prazo fixado, quando indispensável à análise da proposta ou da habilitação, poderá acarretar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, conforme a fase do certame, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.7. Todas as diligências realizadas, bem como os documentos, esclarecimentos e manifestações delas decorrentes, integrarão os autos do processo licitatório, assegurando-se a transparência, a rastreabilidade dos atos e o controle pelos órgãos competentes.

26.8. As diligências serão conduzidas de forma objetiva, isonômica e motivada, sendo vedada sua utilização para favorecer qualquer licitante, corrigir deficiência essencial da proposta ou da habilitação, ou comprometer o julgamento objetivo do certame.

27. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS

27.1. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, desde que a assinatura permita a verificação de sua autenticidade, integridade, autoria e validade jurídica, na forma da legislação vigente.

27.2. As assinaturas eletrônicas poderão ser realizadas mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil ou por outro meio de assinatura eletrônica admitido pela Lei nº 14.063/2020, desde que possibilite a identificação do signatário e a verificação da integridade do documento.

27.3. Os documentos assinados eletronicamente produzirão os mesmos efeitos jurídicos dos documentos assinados de forma manuscrita, dispensando reconhecimento de firma, autenticação cartorial ou qualquer outra formalidade adicional, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

27.4. A Administração poderá verificar, a qualquer tempo, a autenticidade, a integridade e a validade das assinaturas eletrônicas apresentadas, mediante consulta aos sistemas oficiais de validação, certificados digitais, códigos de verificação, QR Codes, chaves de autenticação ou outros mecanismos disponibilizados pelo emissor do documento.

27.5. Caso haja fundada dúvida quanto à autenticidade da assinatura eletrônica ou do documento apresentado, o Pregoeiro poderá promover diligência para confirmação de sua validade, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, vedada a substituição de documento que deveria ter sido apresentado originalmente.

27.6. A impossibilidade de validação da assinatura eletrônica, quando imputável ao licitante, poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação, conforme a fase do certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.7. A responsabilidade pela autenticidade, legitimidade e validade das assinaturas eletrônicas apresentadas é exclusiva do licitante, respondendo este administrativa, civil e penalmente pela utilização de documentos falsos, adulterados ou emitidos em desacordo com a legislação vigente.

28. DA VALIDADE DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

28.1. Serão aceitos documentos produzidos em meio eletrônico, bem como aqueles obtidos por meio da internet, desde que emitidos pelos órgãos ou entidades competentes e que permitam a verificação de sua autenticidade, integridade e validade, na forma da legislação vigente.

28.2. Os documentos assinados eletronicamente mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, ou por outro meio de assinatura eletrônica admitido pela legislação, possuirão a mesma validade jurídica dos documentos assinados fisicamente, observadas as disposições da Lei nº 14.063/2020 e demais normas aplicáveis.

28.3. A Administração poderá verificar, a qualquer tempo, a autenticidade, a integridade, a validade e a vigência dos documentos apresentados, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores, sistemas públicos de informação, códigos de autenticação, QR Codes, chaves de validação ou quaisquer outros mecanismos oficiais de verificação.

28.4. Os documentos cuja autenticidade possa ser confirmada diretamente em bases oficiais poderão ser aceitos independentemente de autenticação em cartório, ressalvada a hipótese de fundada dúvida quanto à sua legitimidade, situação em que o Pregoeiro poderá promover diligência para esclarecimento ou confirmação das informações.

28.5. A apresentação de documentos eletrônicos ilegíveis, corrompidos, incompletos, com restrição de acesso, sem possibilidade de validação ou que impeçam a verificação de sua autenticidade poderá ensejar a realização de diligência, quando cabível, ou a inabilitação do licitante, observado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

28.6. Os documentos emitidos eletronicamente cuja validade esteja condicionada a prazo determinado deverão estar válidos na data de sua apresentação, salvo quando a legislação específica admitir a comprovação de situação pretérita ou a regularização posterior, especialmente nas hipóteses previstas para microempresas e empresas de pequeno porte.

28.7. A Administração poderá deixar de exigir a apresentação de documentos que possam ser obtidos diretamente em sistemas oficiais de consulta pública, observados os princípios da eficiência, da economicidade, da desburocratização e do interesse público.

28.8. A constatação da falsidade, adulteração ou utilização de documento eletrônico inidôneo sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle, ao Ministério Público e às autoridades competentes para apuração das responsabilidades civis e penais.

28.9. A responsabilidade pela autenticidade, integridade, legitimidade e veracidade dos documentos eletrônicos apresentados é exclusiva do licitante, respondendo este por quaisquer informações falsas ou inexatas, independentemente das verificações realizadas pela Administração.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

29.2. A Autoridade Competente do Órgão Requisitante compete anular este procedimento de contratação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

29.2.1. A anulação do procedimento de contratação induz à extinção do contrato.

29.2.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

29.3. O PREGOEIRO poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

29.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente desta Prefeitura.

29.5. O PREGOEIRO ou à Autoridade Superior, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam a proposta, a legislação vigente e a lisura desta Licitação, reservando-se o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

29.6. As normas que disciplinam este procedimento de contratação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

29.7. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação deste.

29.8. Em se tratando de certame que seja para aquisição de bens de natureza divisível, que possua cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte:

29.8.1. 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.

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

29.8.3. Nas licitações por Sistema de Registro de Preço ou por entregas parceladas, será priorizado de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

29.9. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

29.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em contrário.

29.11. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

29.12. Os casos omissos serão decididos pelo PREGOEIRO em conformidade com as disposições constantes das Leis no preâmbulo deste Edital e demais normas pertinentes.

29.13. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Colinas do Tocantins/ TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29.14. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, através dos sítios e www.colinas.to.gov.br.

29.15. Os licitantes ficam informados sobre os termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, ao constante no art. 5.º, inciso IV, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

30. ANEXOS

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Estudo Técnico Preliminar
Anexo III	Modelo de Proposta de Preços
Anexo IV	Minuta da Ata de Registro de Preços
Anexo V	Minuta do Termo de Contrato
Anexo VI	Declaração Geral

Colinas do Tocantins/TO, 26 de agosto de 2026.

Fernando Henrique Batista

“ANEXO I”
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº5613/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A execução ocorrerá de forma contínua, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, por meio da emissão de Autorizações de Fornecimento, em razão da natureza variável das necessidades da Administração ao longo da vigência contratual, visando assegurar a continuidade dos serviços públicos educacionais, a padronização dos materiais institucionais, a eficiência administrativa, o adequado suporte às atividades pedagógicas e a plena execução das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação possui natureza de aquisição de bens comuns, tendo em vista que os materiais gráficos a serem fornecidos possuem especificações usuais de mercado, objetivamente definidas neste Termo de Referência, permitindo sua caracterização por padrões de desempenho e qualidade amplamente conhecidos, sendo a futura Ata de Registro de Preços destinada ao atendimento das

demandas da Secretaria Municipal de Educação e de suas 19 (dezenove) unidades escolares, conforme necessidade da Administração, em estrita consonância com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente nos arts. 6º, XIII, 18, 23, 40 e demais dispositivos aplicáveis, sendo precedida da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que identificou, analisou e demonstrou a necessidade administrativa, a viabilidade técnica, operacional e econômica da solução escolhida, bem como a compatibilidade da contratação com o interesse público e os princípios que regem as contratações públicas.

2.2. A contratação decorre da necessidade permanente da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO de assegurar o fornecimento contínuo, eficiente, padronizado e tempestivo de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Rede Municipal de Ensino. O Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a Administração não dispõe de estrutura física, equipamentos especializados, capacidade operacional ou recursos humanos suficientes para executar internamente a produção dos materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas das unidades escolares e dos setores administrativos, circunstância que justifica a adoção da solução terceirizada.

2.3. A Rede Municipal de Ensino é composta por 19 (dezenove) unidades escolares, além dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, que demandam continuamente materiais gráficos destinados à reprodução de avaliações, atividades pedagógicas, apostilas, certificados, diários de classe, formulários, registros escolares, materiais de divulgação institucional, campanhas educativas, eventos pedagógicos, reuniões, seminários, conferências, projetos educacionais e demais impressos necessários ao regular funcionamento das atividades educacionais e administrativas. A descontinuidade do fornecimento desses materiais compromete diretamente a execução do calendário

escolar, a comunicação institucional, a organização administrativa e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

- 2.4.** Durante a fase de planejamento foram avaliadas diferentes alternativas para atendimento da necessidade pública, incluindo a produção interna dos materiais gráficos, a realização de contratações avulsas conforme a demanda e a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado. A análise técnica comparativa demonstrou que a contratação por meio de Registro de Preços representa a solução mais vantajosa para a Administração, por proporcionar maior eficiência operacional, padronização dos materiais, agilidade no atendimento das solicitações, racionalização dos recursos públicos, redução dos custos administrativos decorrentes da repetição de procedimentos licitatórios e maior previsibilidade da execução contratual, preservando a flexibilidade necessária para atender às variações de consumo ao longo da vigência da ata.
- 2.5.** A contratação também observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público, da razoabilidade, da padronização, da transparência, da competitividade, da isonomia, da motivação e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo medida indispensável para assegurar o adequado funcionamento das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação e a efetiva implementação das políticas públicas educacionais desenvolvidas pelo Município.
- 2.6.** Considerando a natureza variável da demanda, a impossibilidade de definição prévia do consumo exato de cada material gráfico e a necessidade de atendimento contínuo das unidades administrativas e escolares, a contratação será operacionalizada, preferencialmente, por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, evitando formação de estoques desnecessários, reduzindo desperdícios e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.
- 2.7.** Dessa forma, resta demonstrado que a contratação pretendida encontra-se devidamente motivada, planejada e tecnicamente fundamentada, constituindo solução compatível com as necessidades administrativas identificadas no Estudo Técnico Preliminar e plenamente

alinhada às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, atendendo ao interesse público e assegurando a continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

3. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE VALORES

3.1. Metodologia e Base de Definição dos Quantitativos

- 3.1.1. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com fundamento na demanda atual da unidade requisitante, considerando o planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.1.2. A metodologia adotada baseou-se no levantamento técnico das necessidades operacionais e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo as demandas da sede administrativa e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, levando em consideração o calendário escolar, os projetos pedagógicos, as formações continuadas, os eventos institucionais, as campanhas educativas, os programas educacionais e as atividades administrativas previstas para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.
- 3.1.3. Os quantitativos foram dimensionados considerando a frequência de utilização dos materiais gráficos, o número estimado de alunos, professores, servidores, gestores, eventos institucionais e demais usuários dos serviços, buscando assegurar o atendimento integral das necessidades da Administração durante a vigência da contratação, sem formação de estoques excessivos e evitando aquisições insuficientes que possam comprometer a continuidade das atividades educacionais.
- 3.1.4. A memória de cálculo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, no qual foram analisadas as necessidades específicas de cada tipo de material gráfico, considerando sua finalidade, periodicidade de utilização, demanda estimada pelas unidades escolares e setores administrativos, bem como as ações institucionais previstas para o exercício. Os quantitativos estimados representam mera expectativa de consumo, não constituindo

obrigação de aquisição integral por parte da Administração, que realizará as contratações de forma parcelada e conforme sua necessidade efetiva.

3.2. Fontes Utilizadas na Pesquisa de Preços

3.2.1. A estimativa dos preços referenciais observará rigorosamente o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando metodologia capaz de refletir adequadamente a realidade do mercado e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.2.2. Para formação da estimativa serão utilizadas, sempre que possível, múltiplas fontes de pesquisa, dentre as seguintes:

- a) Painel de Preços do Governo Federal;
- b) Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- c) Banco de Preços;
- d) Contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública;
- e) Sistema SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, quando aplicável;
- f) Cotações obtidas diretamente junto a fornecedores do ramo.
- g) As pesquisas deverão ser contemporâneas à elaboração do orçamento estimativo, observando-se, como boa prática administrativa:
- h) contratos, atas de registro de preços e contratações similares celebrados há, no máximo, 12 (doze) meses;
- i) cotações diretas realizadas junto ao mercado com prazo máximo de 6 (seis) meses.

3.2.3. Eventuais fontes vencidas ou incompatíveis com as especificações do objeto serão desconsideradas, mediante justificativa técnica constante do processo administrativo.

3.2.4. Sempre que possível, serão registrados no processo administrativo a identificação da fonte pesquisada, data da consulta, órgão de origem, número do processo ou contratação e respectivos endereços eletrônicos, garantindo a rastreabilidade da pesquisa de preços.

3.3. Utilização de Cesta ou Mapa de Preços

3.3.1. A estimativa do valor da contratação será consolidada mediante elaboração de Mapa Comparativo de Preços (Cesta de Preços), documento que integrará os autos do processo administrativo.

3.3.2. O Mapa de Preços deverá conter, no mínimo:

- a) identificação completa das fontes consultadas;
- b) valores unitários obtidos em cada fonte;
- c) metodologia estatística utilizada;
- d) identificação de valores discrepantes;
- e) justificativa para exclusão de outliers;
- f) memória de cálculo do valor estimado.

3.3.3. Caso sejam identificados preços manifestamente superiores ou inferiores aos praticados pelo mercado, tais valores poderão ser desconsiderados, desde que haja fundamentação técnica expressa, preservando a confiabilidade da estimativa.

3.4. Regime do Orçamento

3.4.1. Regime adotado: Orçamento Aberto.

3.4.2. A Administração adotará o orçamento estimado aberto, considerando que o objeto da contratação possui características padronizadas, ampla oferta de fornecedores e elevada competitividade no mercado gráfico.

3.4.3. A divulgação do orçamento estimado prestigia os princípios da transparência, publicidade, controle social e segurança jurídica, permitindo que os licitantes conheçam previamente os parâmetros utilizados pela Administração e formulem propostas compatíveis com a realidade mercadológica, reduzindo a possibilidade de recursos administrativos decorrentes de divergências quanto ao valor estimado.

3.4.4. Além disso, considerando tratar-se de contratação de bens comuns amplamente disponíveis no mercado, não se verifica risco significativo de comprometimento da competitividade decorrente da divulgação prévia do orçamento estimado.

3.5. Metodologia de Formação do Preço Estimado

- 3.5.1. A formação do valor estimado da contratação adotará, preferencialmente, a mediana dos preços válidos obtidos na pesquisa mercadológica.
- 3.5.2. A utilização da mediana justifica-se por representar metodologia estatística mais robusta para eliminar distorções decorrentes de valores excepcionalmente elevados ou reduzidos, proporcionando maior equilíbrio entre os preços praticados pelo mercado e reduzindo o risco de sobrepreço ou inexecutabilidade.
- 3.5.3. Sempre que necessário, serão excluídos valores considerados atípicos, mediante justificativa técnica fundamentada, preservando a confiabilidade do orçamento estimativo.

3.6. Tabela Demonstrativa (Modelo)

Item	Descrição	Unid.	Quantidade
1	Banner em lona vinílica Banner em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m ² , medindo 0,90 metro de largura por 1,20 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, garantindo nitidez, fidelidade de cores e excelente acabamento visual.	M ²	320
2	Confecção de faixa em lona vinílica Confecção de faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m ² , medindo 3,00 metros de comprimento por 0,70 metros de altura, com impressão digital colorida de alta resolução, resistente às intempéries (sol e chuva).	UND	25
3	Faixa em lona vinílica Faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m ² , medindo 4,00 metros de comprimento por 1,00 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, assegurando excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores.	UND	25
4	Cartaz no formato A3 (29,7 x 42 cm) Cartaz no formato A3 impresso em papel couché 150 g/m ² , com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi),	UND	50

	garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade de cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.		
5	Cartaz no formato A2 (42 x 59,4 cm) Cartaz no formato impresso em papel couché 170 g/m ² , com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	25
6	Folder no formato A4 (21 x 29,7 cm) Folder no formato dobrado, confeccionado em papel couché 115 g/m ² , com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir dobras bem alinhadas, sem rebarbas ou falhas, estar livre de manchas ou borrrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180
7	Panfleteo no formato A5 (14,8 x 21 cm) Panfleteo no formato A5 confeccionado em papel couché 115 g/m ² , com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo boa qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrrões, com arte fornecida	UND	180

	pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.		
8	Panflete no formato A4 (21 x 29,7 cm) Panflete no formato A4 confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão (preta ou colorida) em boa resolução, garantindo legibilidade e qualidade visual adequada. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	200
9	Adesivo em vinil, medindo 10 x 10 cm Adesivo em vinil com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300
10	Adesivo em vinil, medindo 20 x 20 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	500
11	Adesivo em vinil, medindo 30 x 30 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das	UND	300

	cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.		
12	Adesivo em vinil com recorte eletrônico Confeccionado em material de alta qualidade, com corte preciso realizado por plotter, permitindo formatos personalizados conforme a arte. Pode ser produzido em cores sólidas ou com impressão digital, garantindo excelente acabamento, sem rebarbas ou imperfeições, com alta durabilidade, boa aderência e resistência a intempéries para fachadas, vitrines, placas, placas de trânsito, sinalização interna e externa. A arte será fornecida pelo contratante e o material deverá ser entregue devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100
13	Adesivo em vinil perfurado (one way vision) para aplicação em vidro (portas, janelas e veículos) Com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), permitindo visibilidade interna e comunicação externa. Material resistente, com boa aderência e durabilidade, indicado para uso interno e externo, com proteção contra raios UV. Deverá possuir acabamento com corte preciso, sem rebarbas, livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100
14	Serviço de plotagem em veículo de pequeno porte Utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. O material	M ²	10

	deverá ser resistente às intempéries (sol, chuva e poeira), garantindo durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A aplicação deverá ser realizada por profissional qualificado, assegurando acabamento sem bolhas, rugas ou imperfeições, com recorte eletrônico conforme layout fornecido. Inclui limpeza prévia da superfície e aplicação completa ou parcial, conforme necessidade do órgão solicitante.		
15	Serviço de plotagem em veículo utilitário Serviço de plotagem parcial em veículo utilitário utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A aplicação será realizada apenas em áreas específicas do veículo, conforme layout previamente definido, garantindo excelente acabamento, alinhamento e padronização visual. O material deverá ser resistente às condições climáticas (sol, chuva e poeira), assegurando durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A instalação deverá ser feita por profissional qualificado, sem formação de bolhas, rugas ou falhas, incluindo limpeza e preparação da superfície antes da aplicação.	M ²	10
16	Serviço de plotagem em ônibus escolar Conforme padrão oficial de identificação escolar, utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A plotagem deverá seguir as normas de sinalização e identificação de transporte escolar, incluindo aplicação de faixas, inscrições obrigatórias (como "ESCOLAR") e demais elementos visuais exigidos.	M ²	17
17	Confecção de crachá de identificação em papel couché Com gramatura mínima de 250g/m², impresso em alta resolução colorida, podendo ser frente ou frente e verso, no	UND	70

	tamanho aproximado de 10 x 15 cm, com acabamento plastificado (fosco ou brilhante), corte reto ou com cantos arredondados e furação para uso com cordão, contendo personalização com nome, cargo, foto e logomarca quando necessário, garantindo boa qualidade de impressão, cores nítidas e resistência ao manuseio.		
18	Confecção de cordão para crachá personalizado Produzido em poliéster de alta resistência, com largura aproximada de 15 a 20 mm e comprimento padrão de 80 a 90 cm, com impressão digital ou sublimação colorida em alta resolução ao longo de toda a extensão, contendo logomarca, textos ou grafismos definidos pelo contratante, com acabamento reforçado nas extremidades, equipado com presilha metálica tipo mosquetão ou jacaré para fixação do crachá, podendo incluir trava de segurança (breakaway), garantindo durabilidade, conforto no uso e boa qualidade de impressão, com cores vivas e resistentes ao desgaste.	UND	70
19	Confecção de bloco de anotação no formato A5 (148 x 210 mm) Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura de 75g/m², impressão podendo ser colorida ou monocromática conforme necessidade, com boa qualidade de escrita e absorção de tinta, capa opcional em papel mais resistente, colagem ou grampeamento na parte superior para fácil destacamento das folhas, acabamento alinhado e bem fixado, garantindo praticidade no uso diário e resistência ao manuseio.	UND	500
20	Confecção de bloco de anotação no formato A4 (210 x 297 mm)	UND	500

	Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, linhas para escrita e campos como data e assunto, garantindo boa absorção de tinta e conforto na escrita, com acabamento em blocagem (colado na parte superior) para fácil destacamento das folhas, podendo conter capa em papel mais resistente (couché ou similar), assegurando durabilidade, organização e praticidade no uso diário.		
21	Confecção de agenda personalizada com capa dura - Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, dados institucionais e layout interno com calendário, datas e espaço para anotações, capa dura revestida em papel couchê ou material similar com impressão colorida e laminação (fosca ou brilhante) para maior durabilidade, acabamento em encadernação tipo espiral metálico ou brochura colada, garantindo resistência ao uso contínuo, organização e praticidade no dia a dia.	UND	600
22	Confecção de agenda personalizada com capa flexível - Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo conter layout interno com calendários, datas e espaços para anotações, capa flexível em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m ² , personalizada com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou	UND	300

	brilhante, encadernação tipo espiral metálico ou brochura, garantindo flexibilidade, leveza, boa durabilidade e praticidade no uso diário.		
23	Confecção de caderno personalizado com capa dura Contendo 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa dura revestida em papel couchê ou material similar, com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade, encadernação tipo espiral metálico ou brochura costurada, garantindo resistência, qualidade no acabamento e praticidade no uso diário.	UND	200
24	Confecção de caderno tipo brochura personalizado Contendo aproximadamente 80 a 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m ² , com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo brochura (costurada ou colada), garantindo bom acabamento, leveza, resistência e praticidade no uso diário.	UND	200
25	Confecção de pasta com bolso em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m ² , formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução na parte externa e/ou interna, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo bolso interno	UND	300

	colado para acondicionamento de documentos, com corte e vinco para dobra precisa, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo boa resistência, durabilidade e apresentação profissional.		
26	Confecção de pasta personalizada com orelha Produzida em papel cartão com gramatura mínima de 300g/m ² , formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas laterais (orelhas) para melhor fixação e organização dos documentos, com corte e vinco para dobras precisas, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300
27	Confecção de pasta personalizada com elástico produzida em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m ² ou material similar resistente, no formato padrão A4, com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas para melhor acomodação dos documentos e sistema de fechamento com elástico e botão, garantindo segurança no armazenamento, com corte e vinco para dobras precisas e acabamento com laminação fosca ou brilhante, assegurando durabilidade, resistência e apresentação profissional.	UND	150
28	Confecção de envelope timbrado no formato A4 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 120g/m ² , com impressão colorida em alta resolução,	UND	150

	personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com excelente qualidade de impressão e fidelidade de cores, acabamento com colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo resistência, boa apresentação e adequado acondicionamento de documentos.		
29	Confecção de envelope timbrado no formato A5 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 90g/m ² a 120g/m ² , com impressão em alta resolução, podendo ser monocromática ou colorida, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com acabamento em colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo boa apresentação, resistência e adequado acondicionamento de documentos.	UND	150
30	Envelope formato ofício Confeccionado em papel offset 90g ou superior, com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Acabamento com colagem lateral e aba de fechamento padrão. Dimensões aproximadas: 114 x 229 mm.	UND	60
31	Papel Timbrado A4 Offset 90g Papel formato A4 (210 x 297 mm), confeccionado em papel offset com gramatura mínima de 90 g/m ² , com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Impressão de alta qualidade, garantindo boa definição e fidelidade das cores.	UND	50
32	Cartão Institucional - Papel Couché 300g Cartão institucional confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 300 g/m ² , formato padrão (aprox. 90 x	UND	300

	50 mm), com impressão colorida frente ou frente e verso, conforme layout fornecido. Acabamento com corte reto ou arredondado, garantindo alta qualidade, resistência e excelente apresentação visual.		
33	Cartão Convite - Papel Couché 250g Cartão convite confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 250 g/m², em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou similar), com impressão colorida frente ou frente e verso, de acordo com o layout fornecido. Acabamento com corte reto ou especial, garantindo boa resistência, qualidade de impressão e excelente apresentação visual.	UND	300
34	Convite Institucional - Papel Especial Convite institucional confeccionado em papel especial (texturizado, perolado ou similar), com gramatura mínima de 180 g/m² a 300 g/m², em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou superior). Impressão em alta qualidade, podendo ser colorida ou monocromática, conforme layout fornecido. Acabamento com corte especial, podendo incluir dobra, relevo, verniz localizado ou outros detalhes que garantam sofisticação e excelente apresentação visual.	UND	300
35	Caneca de Cerâmica Personalizada por Sublimação Caneca confeccionada em cerâmica branca de alta qualidade, com capacidade aproximada de 325 ml, personalizada por processo de sublimação, garantindo alta durabilidade da estampa, resistência a lavagens e excelente fidelidade de cores. Impressão em área externa, conforme layout fornecido.	UND	300

	Produto com acabamento brilhante e resistente ao uso cotidiano.		
36	Garrafa Térmica Personalizada Garrafa térmica confeccionada em material resistente (inox ou plástico de alta qualidade), com capacidade variável (aprox. 500 ml a 1 litro), com personalização em impressão digital, silk ou gravação, conforme layout fornecido. Possui sistema de vedação eficiente, conservação térmica para líquidos quentes e frios, e acabamento durável, garantindo resistência e boa apresentação visual.	UND	150
37	Squeeze Plástico Personalizado Squeeze confeccionado em plástico resistente (PE ou similar), com capacidade aproximada de 500 ml a 750 ml, personalizado por impressão em silk ou impressão digital, conforme layout fornecido. Produto leve, com tampa rosqueável e bico dosador, livre de vazamentos, adequado para uso diário. Acabamento durável, garantindo boa resistência e qualidade visual.	UND	150
38	Copo Ecológico Personalizado Copo ecológico confeccionado em material sustentável (fibra de bambu, plástico reciclado ou similar), com capacidade aproximada de 300 ml a 500 ml, personalizado por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Produto reutilizável, resistente, atóxico e adequado para bebidas frias ou quentes. Acabamento durável, garantindo boa resistência e excelente apresentação visual.	UND	150
39	Sacola Ecológica TNT Personalizada Sacola confeccionada em TNT (tecido não tecido) com gramatura mínima de 60 g/m² a 100 g/m², em dimensões	UND	100

	aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, de acordo com layout fornecido. Possui alças reforçadas, boa resistência para uso cotidiano e é reutilizável, garantindo praticidade e apresentação visual adequada.		
40	Sacola Ecológica de Algodão Personalizada Sacola confeccionada em tecido de algodão cru (100% algodão), com gramatura mínima de 120 g/m² a 180 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, conforme layout fornecido. Possui alças reforçadas, alta durabilidade, é reutilizável e biodegradável, garantindo resistência e excelente apresentação visual.	UND	150
41	Sacola Plástica Personalizada Sacola confeccionada em material plástico (polietileno de alta ou baixa densidade – PEAD/PEBD), com espessura mínima de 0,03 mm a 0,08 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalizada por impressão flexográfica em até várias cores, conforme layout fornecido. Possui alças tipo camiseta ou vazada, boa resistência para transporte de produtos e acabamento adequado ao uso contínuo.	UND	50
42	Caneta Touch com Suporte de Celular e Limpador de Tela Caneta esferográfica multifuncional confeccionada em material plástico ou metálico, com ponta touch para uso em telas sensíveis, suporte para celular integrado e limpador de tela acoplado. Personalização por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Tinta na cor azul ou preta, com acionamento por clique ou giro. Produto leve, funcional e de	UND	150

	boa durabilidade, indicado para uso institucional e promocional.		
43	Chaveiros Personalizados Chaveiros confeccionados em material variado (acrílico, metal, PVC, borracha ou similar), com dimensões e formatos personalizados conforme necessidade. Personalização por impressão digital, gravação a laser, resina ou relevo, de acordo com o layout fornecido. Possuem argola metálica resistente para fixação de chaves. Produto durável, de boa qualidade e acabamento, indicado para uso institucional e promocional.	UND	300
44	Chaveiro Personalizado com Abridor de Garrafa Chaveiro multifuncional confeccionado em material resistente (metal, alumínio ou liga metálica), com abridor de garrafa integrado. Personalização por gravação a laser, impressão digital ou silk, conforme layout fornecido. Possui argola metálica para fixação de chaves, alta durabilidade e acabamento de qualidade, sendo indicado para uso institucional e promocional.	UND	80
45	Medalha Personalizada em Metal Medalha confeccionada em metal (latão, zamac ou similar), com diâmetro e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação, relevo ou aplicação de resina, conforme layout fornecido. Pode possuir acabamento dourado, prateado ou bronze, com fita de cetim ou poliéster para uso no pescoço. Produto resistente, com excelente durabilidade e acabamento de alta qualidade, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	50
46	Troféu em Acrílico Personalizado	UND	20

	Troféu confeccionado em acrílico transparente ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em formato e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Base em acrílico, MDF ou material similar, garantindo estabilidade. Produto com acabamento polido, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.		
47	Troféu em Vidro Personalizado Troféu confeccionado em vidro temperado ou cristal, com espessura e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação a laser, jateamento ou impressão UV, de acordo com o layout fornecido. Pode possuir base em vidro, acrílico ou metal, garantindo estabilidade. Produto com acabamento refinado, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	30
48	Placa de Homenagem em Aço Escovado Placa confeccionada em aço escovado de alta qualidade, com dimensões e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação química, baixo relevo, impressão UV ou aplicação de adesivo vinílico, conforme layout fornecido. Pode ser fixada em base de madeira, acrílico ou diretamente na parede. Produto resistente à corrosão, com excelente durabilidade e acabamento sofisticado, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	20
49	Placa de Homenagem em Acrílico Placa confeccionada em acrílico transparente, leitoso ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em	UND	50

	dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Pode possuir base de apoio ou sistema de fixação com espaçadores metálicos. Produto leve, resistente, com excelente acabamento e apresentação visual, indicado para homenagens e uso institucional.		
50	Placa de Identificação de Sala em Acrílico Placa em acrílico (2 a 3 mm), medindo aproximadamente 20x10 cm, com impressão digital colorida ou adesivo vinil aplicado no verso. Acabamento com bordas polidas, podendo ter fita dupla face ou furos para fixação. Material resistente, de boa durabilidade, com texto legível conforme identidade visual do órgão.	UND	100
51	Placa de Sinalização Interna em PVC Placa confeccionada em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, medindo aproximadamente 20x10 cm (ou conforme necessidade). Impressão digital colorida de alta resolução ou adesivo vinil aplicado. Acabamento com corte reto ou arredondado e fixação com fita dupla face ou parafusos. Material leve, resistente e de boa durabilidade, com layout conforme identidade visual do órgão.	UND	70
52	Placa de Sinalização Externa Placa para uso externo confeccionada em material resistente (PVC rígido, ACM ou chapa metálica), com espessura mínima de 2 mm, dimensões conforme necessidade. Impressão digital colorida de alta resolução com proteção UV ou adesivo vinil resistente às intempéries. Acabamento com corte e fixação por parafusos, estrutura metálica ou suporte. Produto	UND	70

	durável, resistente ao sol e chuva, com layout conforme identidade visual do órgão.		
53	Backdrop em Lona 3x2 m com Estrutura Metálica Painel tipo backdrop medindo 3,00 x 2,00 metros, confeccionado em lona vinílica com impressão digital colorida em alta resolução. Estrutura de sustentação em metal (ferro ou alumínio), desmontável e de fácil montagem. Acabamento com ilhós ou sistema de fixação adequado. Produto resistente, ideal para eventos, solenidades e uso institucional, com excelente qualidade visual e durabilidade	UND	20
54	Painel Fotográfico em Lona Painel confeccionado em lona vinílica, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Acabamento com ilhós, bastão ou estrutura para fixação. Material resistente, com boa durabilidade e excelente qualidade de imagem, ideal para eventos, registros fotográficos e uso institucional.	UND	10
55	Totem em PVC com Impressão Digital Totem confeccionado em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, com impressão digital colorida de alta resolução. Dimensões conforme necessidade (ex.: 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e base de sustentação (encaixe ou suporte rígido). Produto leve, resistente e de fácil instalação, ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	15
56	Totem Autoportante Totem autoportante confeccionado em material rígido (PVC, MDF ou ACM), com estrutura própria de sustentação (base fixa ou reforçada), dispensando fixação em parede. Impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme	UND	10

	necessidade (aprox. 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e excelente qualidade visual. Produto resistente, estável e ideal para sinalização e divulgação institucional.		
57	Adesivo de Parede Institucional Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante. Material resistente, de boa aderência e durabilidade, com possibilidade de recorte eletrônico. Ideal para ambientação e comunicação visual institucional.	UND	18
58	Adesivo de Parede Escolar Educativo/Decorativo Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, com temas educativos (alfabeto, números, mapas, formas, personagens, entre outros). Dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante e possibilidade de recorte eletrônico. Material resistente, atóxico, de fácil aplicação e boa durabilidade. Ideal para ambientação pedagógica em salas de aula.	UND	100
59	Lápis Personalizado Lápis grafite confeccionado em madeira reflorestada, com mina resistente (HB ou nº 2). Corpo sextavado ou redondo, com acabamento colorido ou natural. Personalização por impressão (serigrafia ou tampografia) com logomarca ou texto. Produto de boa durabilidade, ideal para uso escolar e ações institucionais.	UND	300
60	Marcador de Página Personalizado	PCT	3

	Marcador de página confeccionado em papel cartão ou couché (mínimo 250 g/m ²), com impressão colorida em alta resolução. Dimensões aproximadas de 5 x 18 cm (ou conforme necessidade). Acabamento com corte reto ou especial, podendo incluir laminação fosca ou brilho. Produto leve, resistente e ideal para uso escolar, campanhas educativas e ações institucionais.		
61	Calendário Institucional Os calendários deverão possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais e conteúdos informativos, com arte previamente aprovada conforme solicitada. A impressão será em papel de alta qualidade, com excelente resolução e fidelidade de cores, podendo apresentar acabamentos como encadernação em molas (wire-o), no estilo utilizado por calendários de secretarias, além de base rígida ou furo para fixação.	UND	100
62	Revista Institucional A revista institucional deverá possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais, fotografias e conteúdos organizados de forma clara e profissional, com arte previamente aprovada. Formato A4 (210 x 297 mm) ou A5 (148 x 210 mm), em papel de alta qualidade, com impressão colorida frente e verso, garantindo nitidez e fidelidade de cores. O miolo será em papel couché 115g a 150g, com capa em couché 170g a 250g, e acabamento em grampo, lombada colada ou espiral, conforme modelo e quantidade definida.	UND	200
63	Encadernação Espiral	UND	300

	A encadernação deverá ser do tipo espiral, realizada por meio de perfuração lateral das folhas e inserção de mola plástica ou metálica, permitindo abertura total (360°), facilitando o manuseio, leitura e escrita. Deverá garantir boa fixação das páginas, resistência ao uso contínuo e acabamento adequado ao material.		
64	Encadernação capa dura A encadernação deverá ser do tipo capa dura, composta por capas rígidas revestidas (papel couché, offset ou material sintético), proporcionando alta resistência, durabilidade e melhor acabamento. O miolo deverá ser fixado por cola (lombada quadrada) ou costura, garantindo firmeza das páginas e adequada abertura para manuseio.	UND	30
65	Impressão A3 A impressão deverá ser realizada em formato A3 (297 x 420 mm), em policromia (colorida) e PB (Preto e Branco) garantindo alta qualidade, nitidez de imagens e fidelidade de cores. Deverá ser executada em papel de boa qualidade (offset ou couché, conforme necessidade), com gramatura adequada ao tipo de material, podendo ser impressão frente ou frente e verso, conforme demanda. O serviço deverá assegurar padrão profissional de acabamento e uniformidade nas cópias.	UND	100
66	Capa de processo de Papel Capa de processo administrativo confeccionada em papel cartão ou papel offset com gramatura mínima de 240g/m², garantindo boa resistência e durabilidade. Deverá conter personalização institucional com logomarca, cores e identificação do órgão, além de espaço para identificação do	UND	250

	processo. O layout deve ser padronizado, com impressão de qualidade e acabamento adequado para manuseio e arquivamento contínuo.		
67	Capa de Processo personalizada A capa de processo administrativo personalizada deverá ser confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com personalização institucional, contendo logomarca, cores e identificação do órgão. Deverá apresentar alta durabilidade, resistência ao manuseio e proteção contra umidade, podendo ser transparente ou translúcida, com espaço para identificação do processo. O acabamento deverá ser de qualidade, garantindo padronização e uso contínuo.	UND	500
68	Folder de divulgações de eventos Material gráfico impresso em papel couché, gramatura entre 115g e 150g, com impressão colorida (4x4 cores) em alta resolução. Formato padrão A4 (210x297 mm), com acabamento em dobras (bi-fold ou tri-fold), conforme necessidade do layout. Deverá conter arte personalizada, com aplicação de logomarca institucional, imagens e informações do evento (data, local, programação e contatos). Acabamento com vinco e dobra mecânica, garantindo boa apresentação e durabilidade no manuseio. Produto final destinado à divulgação institucional, com qualidade visual adequada para distribuição ao público.	UND	100
69	Planfetos de campanha de saúde escolar Impresso em papel couché 115g, colorido (4x4), formato A5 ou A4, com arte personalizada e conteúdo educativo. Acabamento com corte padrão, destinado à divulgação de campanhas de saúde no ambiente escolar.	UND	4.000

70	Adesivo para Porta Escolar Adesivo em vinil com impressão digital, resistente e de fácil aplicação, com arte personalizada, destinado à identificação e comunicação visual em portas escolares.	UND	200
71	Adesivo de Piso para Sinalização Adesivo em vinil resistente com proteção antiderrapante, impressão digital e fácil aplicação, destinado à orientação e segurança em ambientes escolares.	UND	100
72	Painel Informativo Escolar Painel em PVC, EVA, lona ou acrílico, com impressão digital de alta qualidade, acabamento resistente e layout padronizado. Dimensões personalizáveis, destinado à divulgação clara e organizada de avisos, comunicados e informações escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
73	Quadro de Avisos em Acrílico personalizado Quadro em acrílico transparente ou colorido, com porta de abrir ou frontal, impressão digital ou adesivo vinil, bordas polidas e acabamento resistente. Estrutura segura para fixação em parede, layout padronizado e dimensões personalizáveis, destinado à exibição organizada de avisos e comunicados escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
74	Mapa Escolar Personalizado Mapa impresso em papel couché ou vinil, com design personalizado e cores institucionais. Pode incluir salas, setores e áreas da escola, com legenda clara e visual atrativo, destinado à orientação e fácil localização dentro do ambiente escolar.	UND	10
75	Placa de Inauguração personalizada	UND	30

	Placa em acrílico, PVC ou metal, com impressão digital ou gravação, acabamento resistente e bordas polidas. Dimensões personalizáveis, layout institucional padronizado, destinada a comemorar inaugurações e identificar oficialmente espaços escolares com durabilidade e boa visibilidade.		
76	Pasta para Evento Institucional personalizada Pasta em polipropileno, papel cartão ou similar, com impressão personalizada ou logomarca da instituição. Acabamento resistente, formato A4 ou personalizado, destinada a organizar e distribuir materiais, documentos ou kits em eventos escolares ou institucionais.	UND	500
77	Caderno para Evento Pedagógico personalizado Caderno em capa dura ou brochura, com impressão personalizada ou logomarca institucional, contendo folhas pautadas ou em branco. Acabamento resistente, tamanho padrão A4 ou personalizado, destinado a anotações e registros durante eventos pedagógicos.	UND	500
78	Bloco para Evento Pedagógico Bloco de anotações em papel offset ou couché, com capa personalizada e logomarca institucional. Acabamento simples ou encadernado, tamanho A5 ou personalizado, destinado a anotações rápidas e registro de informações durante eventos pedagógicos.	UND	400
79	Planners Personalizados Planners em capa dura ou flexível, com impressão personalizada e logomarca institucional, contendo páginas para planejamento diário, semanal ou mensal. Acabamento resistente, tamanho A4 ou personalizado, destinados a	UND	200

	organização e registro de atividades escolares ou institucionais.		
80	Tags e Cartões Personalizados Produzidos em papel cartão, papel couché ou PVC, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, tamanhos variados, destinados à identificação, comunicação ou lembranças em eventos escolares e institucionais.	UND	250
81	Pastas Fichário Personalizadas Pastas fichário em polipropileno ou papel cartão reforçado, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, com argolas para organização de folhas, destinadas a armazenar e organizar documentos escolares ou institucionais de forma prática e personalizada.	UND	50
82	Marcador de Página Adesivo Marcador em papel adesivo ou vinil, com impressão personalizada e logomarca institucional. Tamanho compacto, fácil aplicação em livros ou cadernos, destinado a organizar leituras e sinalizar conteúdos em atividades escolares.	UND	300
83	Necessérie Personalizada Necessérie personalizada em Poliéster, com impressão personalizada e logomarca institucional. Comprimento x Largura x Altura: 24 cm x 14.5 cm x 10 cm; Tipo de fechamento: Zíper; Quantidade de compartimentos: 4; Material principal: Poliéster; Gênero: Sem gênero Impermeável	UND	200

3.7. Valor Global Estimado da Contratação

- 3.7.1. O valor global estimado da contratação corresponderá ao somatório dos valores totais de todos os itens constantes da planilha orçamentária elaborada a partir da pesquisa de preços, integrando o processo administrativo como documento próprio.
- 3.7.2. A estimativa representa exclusivamente parâmetro para julgamento da vantajosidade da contratação, não gerando direito adquirido à futura contratada quanto ao fornecimento integral dos quantitativos estimados, considerando que a execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme a efetiva necessidade da Administração.
- 3.8. Análise Crítica da Estimativa**
- 3.8.1. A metodologia adotada para definição dos quantitativos e estimativa dos valores demonstra-se tecnicamente adequada, observando os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 3.8.2. Os quantitativos foram fundamentados em estudo técnico específico, elaborado a partir das necessidades reais da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares, refletindo a demanda institucional prevista para o período de vigência da contratação. A utilização de múltiplas fontes de pesquisa de preços, aliada à adoção da mediana como metodologia de consolidação dos valores, contribui para obtenção de orçamento estimativo confiável, compatível com a realidade do mercado e apto a minimizar riscos de sobrepreço, inexecutabilidade ou distorções decorrentes de valores atípicos.
- 3.8.3. Os itens de maior relevância financeira serão objeto de análise individualizada durante a consolidação do Mapa de Preços, especialmente quanto à compatibilidade entre as fontes consultadas, sendo desconsiderados valores manifestamente discrepantes mediante justificativa técnica expressa, garantindo maior robustez, rastreabilidade e segurança jurídica à estimativa orçamentária da contratação, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas recomendadas pelos Tribunais de Contas.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO de assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e tempestivo de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Administração enfrenta limitações operacionais decorrentes da inexistência de estrutura própria capaz de produzir, com eficiência, qualidade e em escala adequada, os diversos materiais gráficos necessários ao funcionamento das 19 (dezenove) unidades escolares e dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação. A ausência de parque gráfico, equipamentos especializados, insumos específicos e equipe técnica qualificada inviabiliza a execução interna desses serviços, tornando imprescindível a contratação de empresa especializada para atender às demandas institucionais de forma contínua e eficiente.
- 4.2.** A necessidade da contratação torna-se ainda mais evidente diante do volume e da diversidade de materiais gráficos utilizados diariamente pela Rede Municipal de Ensino, abrangendo apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, formulários administrativos, certificados, cartazes, banners, folders, faixas, materiais de divulgação institucional, documentos escolares, materiais de apoio didático e diversos outros impressos indispensáveis à execução das políticas públicas educacionais. Além das atividades rotineiras das unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação desenvolve, ao longo de todo o exercício, formações continuadas, seminários, conferências, fóruns, reuniões pedagógicas, campanhas educativas, projetos institucionais, premiações, audiências públicas, eventos culturais e ações de integração com a comunidade escolar, demandando elevado volume de materiais gráficos padronizados e produzidos dentro de prazos compatíveis com o calendário educacional. O planejamento anual prevê a realização de dezenas de eventos institucionais, com participação estimada superior a 6.900 participantes, além dos eventos promovidos pelas unidades escolares, que totalizam aproximadamente 6.800 participantes, evidenciando a necessidade permanente de suporte gráfico especializado.

- 4.3.** A inexistência de contratação especializada poderá ocasionar impactos significativos na execução das atividades da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a aplicação de avaliações, a produção de materiais didáticos, a organização documental, a comunicação institucional, a realização de eventos pedagógicos e o cumprimento do calendário escolar. A insuficiência de materiais gráficos poderá gerar atrasos na execução de projetos educacionais, descontinuidade de ações institucionais, despadronização de documentos oficiais, dificuldades operacionais nas unidades escolares e prejuízos diretos ao processo de ensino-aprendizagem, afetando a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Tais consequências mostram-se incompatíveis com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e do interesse público estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.
- 4.4.** No âmbito do Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da necessidade administrativa, incluindo a produção interna dos materiais gráficos, a realização de contratações avulsas conforme a demanda e a contratação de empresa especializada mediante Sistema de Registro de Preços. A análise comparativa demonstrou que a produção interna exigiria elevados investimentos em equipamentos, infraestrutura, insumos e mão de obra especializada, além de custos permanentes de manutenção e atualização tecnológica. As contratações pontuais, por sua vez, aumentariam a carga administrativa, reduziriam a padronização dos materiais e poderiam comprometer a continuidade do fornecimento. Em contrapartida, a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado e sob demanda revelou-se a alternativa mais vantajosa, proporcionando maior eficiência operacional, economicidade, padronização dos materiais, agilidade no atendimento das solicitações e melhor gestão dos recursos públicos, conforme demonstrado na matriz comparativa e na análise técnica constante do ETP.
- 4.5.** A contratação também atende ao interesse público por assegurar suporte adequado às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para a melhoria da organização administrativa, da comunicação institucional e da qualidade das ações pedagógicas desenvolvidas junto aos alunos, professores, gestores e comunidade escolar. A execução sob demanda permitirá que as aquisições ocorram apenas quando

efetivamente necessárias, evitando desperdícios, reduzindo estoques desnecessários e proporcionando maior racionalização dos recursos públicos, sem prejuízo da continuidade das atividades educacionais. Além disso, a ampla oferta de empresas especializadas no mercado gráfico garante competitividade ao certame e amplia a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

- 4.6.** Registra-se, ainda, que o órgão não possui Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído para o exercício vigente, situação já identificada e justificada no Estudo Técnico Preliminar. Todavia, a ausência do PCA não impede a realização da presente contratação, uma vez que a demanda decorre de necessidade essencial, contínua, previsível e diretamente relacionada ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino, devendo a Administração promover a implantação e consolidação desse instrumento de planejamento nos exercícios subsequentes, em observância às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de governança pública.
- 4.7.** Os resultados esperados com a contratação consistem na garantia do fornecimento contínuo e padronizado de materiais gráficos, na melhoria da eficiência operacional da Secretaria Municipal de Educação, na otimização dos processos administrativos e pedagógicos, na redução de atrasos e retrabalhos, na ampliação da qualidade dos materiais utilizados pelas unidades escolares, no fortalecimento da identidade visual institucional, na racionalização da aplicação dos recursos públicos e na adequada execução das políticas públicas educacionais previstas para o Município.
- 4.8.** Diante do exposto, verifica-se que a contratação é necessária, adequada, tecnicamente viável e plenamente alinhada ao interesse público, constituindo medida indispensável para assegurar a continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, garantindo maior eficiência, qualidade, padronização e efetividade na prestação dos serviços públicos educacionais.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A presente contratação encontra fundamento na necessidade administrativa identificada durante a fase preparatória da contratação, em conformidade com o art. 18 da Lei nº

14.133/2021, tendo como base técnica o Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado para demonstrar a viabilidade da solução, a adequação ao interesse público e a alternativa mais vantajosa para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO. O ETP evidenciou que a Administração enfrenta limitações operacionais decorrentes da inexistência de estrutura própria capaz de produzir, de forma contínua, padronizada, eficiente e em escala adequada, os materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino, composta por 19 (dezenove) unidades escolares e pelos setores administrativos da Secretaria. A necessidade decorre do elevado volume de materiais gráficos utilizados diariamente para avaliações, atividades pedagógicas, registros escolares, formulários administrativos, campanhas institucionais, certificados, apostilas, folders, banners, faixas, materiais de divulgação e demais documentos indispensáveis ao funcionamento da rede pública de ensino, além do suporte às formações, conferências, seminários, reuniões pedagógicas, fóruns, campanhas educativas e eventos previstos no planejamento anual da Secretaria, que abrangem milhares de participantes ao longo do exercício.

- 5.2.** A não realização da contratação comprometerá a continuidade das atividades educacionais e administrativas, podendo ocasionar atrasos na aplicação de avaliações, dificuldades na execução do calendário escolar, despadronização documental, prejuízos à comunicação institucional, limitações na realização de eventos pedagógicos e institucionais, além de impactos diretos na eficiência administrativa e na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. O ETP demonstra que tais riscos são incompatíveis com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência, da economicidade e do interesse público, impondo à Administração a adoção de solução capaz de assegurar fornecimento contínuo, regular e tempestivo dos materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas institucionais.
- 5.3.** Quanto ao planejamento institucional, registra-se que o órgão ainda não dispõe de Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído para o exercício vigente, encontrando-se em processo de estruturação desse instrumento de governança. Todavia, conforme

consignado no Estudo Técnico Preliminar, a inexistência do PCA não afasta a necessidade da presente contratação, uma vez que a demanda possui natureza contínua, previsível e essencial ao regular funcionamento da Rede Municipal de Ensino, estando diretamente vinculada às competências institucionais da Secretaria Municipal de Educação e à execução das políticas públicas educacionais, observando os princípios do planejamento, da eficiência e da supremacia do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

- 5.4.** Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da necessidade administrativa, incluindo a produção interna dos materiais gráficos, a realização de contratações avulsas conforme a demanda e a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado, preferencialmente por Sistema de Registro de Preços. A análise técnica, operacional e econômica demonstrou que a produção interna exigiria elevados investimentos em infraestrutura, equipamentos, insumos e mão de obra especializada, além de custos permanentes de manutenção e atualização tecnológica. As contratações pontuais, embora possíveis para demandas isoladas, apresentaram limitações quanto à padronização, continuidade do fornecimento, ganho de escala, previsibilidade de custos e eficiência administrativa. Em contrapartida, a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado revelou-se a solução de maior aderência às necessidades da Administração, por proporcionar maior eficiência operacional, melhor relação custo-benefício, padronização dos materiais, atendimento contínuo das demandas, racionalização dos recursos públicos e simplificação da gestão contratual, alcançando a melhor classificação na matriz comparativa de soluções desenvolvida no ETP.
- 5.5.** A solução escolhida mostra-se tecnicamente viável, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa, considerando a ampla disponibilidade de empresas especializadas no mercado gráfico, a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas, a execução sob demanda, a redução de desperdícios, a eliminação da necessidade de manutenção de estrutura própria de impressão e a garantia de maior qualidade na produção dos materiais gráficos. Além disso, a contratação permitirá que a Administração concentre seus recursos humanos e estruturais em suas atividades finalísticas, transferindo

a execução especializada dos serviços gráficos a empresa tecnicamente capacitada, mediante fiscalização contratual e controle permanente da execução, assegurando maior eficiência, qualidade e continuidade dos serviços públicos educacionais.

- 5.6.** Dessa forma, a presente contratação encontra-se integralmente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, guardando plena compatibilidade entre a necessidade administrativa identificada, as alternativas analisadas e a solução escolhida, inexistindo divergência entre o objeto, a finalidade e a estratégia de contratação. Conclui-se, portanto, que a contratação está devidamente motivada, observa as exigências da fase preparatória previstas no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, atende aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, constituindo a alternativa mais adequada e vantajosa para assegurar o atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e o adequado funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 6.1.** A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, visando atender de forma contínua, padronizada e eficiente às necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino. A escolha dessa solução decorre das conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou sua superioridade em relação às alternativas de produção interna, contratações avulsas e outsourcing de impressão, por apresentar maior eficiência operacional, melhor relação custo-benefício, elevada capacidade de atendimento, padronização dos materiais, redução da sobrecarga administrativa e maior aderência às necessidades permanentes da Administração.
- 6.2.** A implantação da solução ocorrerá mediante futura contratação, preferencialmente por Sistema de Registro de Preços, permitindo que os materiais gráficos sejam solicitados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, durante toda a vigência da ata ou do contrato. A execução compreenderá todas as etapas inerentes ao processo

produtivo, incluindo análise dos arquivos fornecidos pela Administração, eventuais ajustes técnicos para impressão, preparação gráfica, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, observando rigorosamente as especificações técnicas, padrões de qualidade, prazos estabelecidos e condições definidas no Termo de Referência. Essa sistemática possibilita atendimento ágil às demandas ordinárias e extraordinárias decorrentes do calendário escolar, das atividades administrativas e dos eventos institucionais planejados ao longo do exercício.

- 6.3.** Durante a fase de operação, os materiais gráficos serão utilizados diariamente pelas unidades escolares e pelos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, servindo de suporte às atividades pedagógicas, avaliações, registros escolares, comunicação institucional, projetos educacionais, campanhas educativas, eventos, formações continuadas, conferências, seminários, reuniões pedagógicas, fóruns, premiações, ações de inclusão e demais iniciativas previstas no planejamento anual da Rede Municipal de Ensino. A utilização da solução permitirá padronização visual dos documentos institucionais, fortalecimento da identidade da rede municipal, melhoria da comunicação administrativa e pedagógica, maior organização documental, agilidade na execução das atividades escolares e suporte adequado às ações que envolvem milhares de participantes durante os doze meses de vigência da contratação.
- 6.4.** No que se refere à manutenção e ao suporte, embora a contratação não envolva equipamentos pertencentes à Administração, caberá à contratada garantir assistência técnica durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas de impressão, reimpressão de materiais que apresentem defeitos, substituição de produtos rejeitados, ajustes de acabamento e demais providências necessárias para assegurar que todos os materiais entregues atendam integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos funcionais estabelecidos pela Administração, sem qualquer ônus adicional. Sempre que houver inconformidade, a contratada deverá promover a substituição ou correção dos materiais no prazo definido contratualmente, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

- 6.5.** A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por gestor e fiscal formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento das solicitações, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, verificação do cumprimento dos prazos, análise da conformidade técnica e registro das ocorrências contratuais. O desempenho da contratada será monitorado mediante indicadores objetivos, tais como índice de entregas realizadas dentro do prazo pactuado, conformidade dos materiais fornecidos com as especificações técnicas, percentual de rejeições, tempo de substituição de materiais recusados, qualidade do acabamento gráfico, atendimento às demandas emergenciais e grau de satisfação da Administração, permitindo a adoção tempestiva de medidas corretivas sempre que necessário.
- 6.6.** Sob a perspectiva da sustentabilidade e da eficiência, a solução privilegia o fornecimento sob demanda, reduzindo desperdícios, evitando a formação de estoques excessivos e racionalizando a utilização dos recursos públicos. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser empregados papéis provenientes de fontes legalmente manejadas ou certificadas, tintas e insumos que causem menor impacto ambiental, além da adoção de processos produtivos que promovam o aproveitamento racional das matérias-primas e a correta gestão dos resíduos gerados. A solução também elimina a necessidade de investimentos públicos em parque gráfico próprio, manutenção de equipamentos especializados, aquisição permanente de insumos e contratação de mão de obra técnica específica, permitindo que a Administração concentre seus recursos humanos e financeiros em suas atividades finalísticas, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.
- 6.7.** Ao término da vigência contratual, os materiais gráficos, por possuírem natureza consumível, serão integralmente utilizados nas atividades da Administração, inexistindo bens permanentes passíveis de reversão. Havendo necessidade de continuidade do fornecimento, a Administração promoverá novo procedimento de contratação, com base em avaliação da execução contratual, consumo efetivamente realizado e atualização das necessidades institucionais. Eventuais materiais obsoletos, inutilizados ou com defeitos deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis sobre gerenciamento de resíduos sólidos e sustentabilidade ambiental.

- 6.8.** Dessa forma, a solução escolhida contempla integralmente o ciclo de vida do objeto, abrangendo as fases de planejamento, fornecimento, utilização, suporte, fiscalização, sustentabilidade e encerramento da contratação, demonstrando plena compatibilidade com as necessidades permanentes da Secretaria Municipal de Educação, elevada viabilidade técnica e operacional, ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e aderência aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, desenvolvimento sustentável e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. GARANTIA DE PROPOSTA

- 7.1.** Nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida dos licitantes a prestação de garantia de proposta, correspondente a até 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, como condição de participação no certame, visando assegurar a seriedade das propostas apresentadas, reduzir o risco de desistências injustificadas e proteger o interesse público durante a fase externa da licitação.
- 7.2.** A garantia poderá ser prestada por qualquer das modalidades admitidas pela legislação, quais sejam: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, seguro-garantia ou fiança bancária, ficando assegurado aos licitantes o direito de escolher livremente a modalidade que melhor atenda aos seus interesses, vedada qualquer restrição não prevista em lei. Na hipótese de caução em dinheiro, o depósito deverá ser realizado em conta bancária indicada pela Administração no instrumento convocatório.
- 7.3.** A garantia deverá ser apresentada juntamente com a proposta ou na forma e prazo estabelecidos no edital, permanecendo válida por período não inferior ao prazo de validade da proposta, acrescido de período suficiente para conclusão da fase de julgamento,

recomendando-se validade mínima de 120 (cento e vinte) dias, ou enquanto perdurar a vinculação da proposta, prevalecendo o prazo estabelecido no instrumento convocatório.

- 7.4.** A execução da garantia ocorrerá exclusivamente nas hipóteses previstas no art. 58 da Lei nº 14.133/2021 e no edital, especialmente quando o licitante: I – deixar de manter a proposta apresentada durante seu prazo de validade; II – recusar-se injustificadamente a assinar o contrato, a ata de registro de preços ou instrumento equivalente, quando convocado; III – praticar ato que comprometa a regularidade do procedimento licitatório ou configure comportamento incompatível com a boa-fé objetiva; IV – deixar de cumprir obrigação diretamente relacionada à manutenção da proposta durante a fase licitatória, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.
- 7.5.** A garantia prestada será restituída aos licitantes não vencedores após o encerramento da fase de julgamento, homologação do certame ou quando cessar sua finalidade, observados os procedimentos definidos pela Administração. Ao licitante vencedor, a restituição ocorrerá após a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, desde que não haja hipótese legal de execução da garantia.
- 7.6.** A exigência da garantia de proposta revela-se tecnicamente necessária, proporcional e juridicamente adequada, considerando as características da contratação pretendida. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, trata-se de contratação destinada ao atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e de 19 (dezenove) unidades escolares, envolvendo elevado número de itens gráficos, fornecimento parcelado, demandas variáveis ao longo de 12 (doze) meses e suporte às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, incluindo formações, conferências, campanhas, eventos e ações que alcançam milhares de participantes da Rede Municipal de Ensino.
- 7.7.** Embora exista ampla oferta de fornecedores especializados no mercado gráfico, o Estudo Técnico Preliminar evidencia que eventual desistência do licitante vencedor, recusa na formalização da contratação ou não manutenção da proposta poderá comprometer o calendário escolar, atrasar atividades pedagógicas, prejudicar eventos institucionais e ocasionar descontinuidade do fornecimento dos materiais gráficos indispensáveis ao

funcionamento da Rede Municipal de Ensino. O próprio ETP identifica riscos operacionais relacionados à continuidade do fornecimento e demonstra que a solução escolhida exige adequada gestão contratual para assegurar eficiência, padronização e atendimento tempestivo das demandas administrativas e educacionais.

7.8. Nesse contexto, a fixação da garantia no limite de até 1% do valor estimado, percentual expressamente autorizado pelo art. 58 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se suficiente para reforçar a seriedade das propostas e reduzir riscos de comportamento oportunista, sem representar restrição indevida à competitividade. A medida é proporcional ao porte da contratação, compatível com os riscos identificados no planejamento e adequada para resguardar o interesse público, contribuindo para a estabilidade do procedimento licitatório e para a continuidade das ações educacionais programadas.

7.9. SÍNTESE DA DECISÃO SOBRE A GARANTIA DE PROPOSTA

7.9.1. Diante da natureza continuada da contratação, do relevante volume de demandas da Secretaria Municipal de Educação e de suas 19 unidades escolares, da necessidade de assegurar a continuidade do fornecimento dos materiais gráficos e dos riscos decorrentes de eventual desistência ou não manutenção da proposta pelo licitante, conclui-se pela necessidade de exigência de garantia de proposta, no percentual de até 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, por constituir medida proporcional, fundamentada no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, apta a proteger o interesse público, reforçar a seriedade do certame e conferir maior segurança jurídica à futura contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada em conformidade com os arts. 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, segregação de funções, prevenção de riscos e controle da execução contratual. Para tanto, a autoridade competente designará formalmente um Gestor do Contrato e um Fiscal do Contrato, ou equipe de fiscalização, mediante portaria específica, assegurando a separação entre as atividades de gestão administrativa e fiscalização técnica da execução. Caberá ao Gestor do Contrato exercer o acompanhamento

global da execução contratual, coordenando as atividades relacionadas ao gerenciamento do contrato, promovendo a interlocução institucional com a contratada, controlando os prazos de vigência, saldo contratual, emissão de ordens de fornecimento, eventuais alterações contratuais, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções administrativas, prorrogações, recebimento de documentos fiscais e encaminhamento dos processos para liquidação e pagamento, além de adotar todas as providências necessárias à regular execução contratual.

- 8.2.** Ao Fiscal do Contrato competirá acompanhar diretamente a execução do objeto, verificando o fiel cumprimento das especificações técnicas constantes do Termo de Referência, das Ordens de Fornecimento e da proposta vencedora, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais gráficos entregues, análise dos acabamentos, fidelidade das cores, qualidade da impressão, gramaturas, dimensões, conformidade dos layouts aprovados, integridade das embalagens, cumprimento dos prazos de entrega e observância das demais condições contratuais. O fiscal deverá registrar formalmente todas as ocorrências verificadas durante a execução, promovendo inspeções periódicas, emitindo relatórios técnicos, atestando o recebimento provisório e definitivo dos materiais, comunicando imediatamente ao gestor quaisquer irregularidades constatadas e acompanhando a adoção das medidas corretivas necessárias.
- 8.3.** Considerando que a contratação destina-se ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, a fiscalização ocorrerá de forma contínua, acompanhando cada solicitação emitida pela Administração, desde a autorização para produção até a entrega definitiva dos materiais, garantindo que todas as demandas sejam atendidas de acordo com os quantitativos solicitados, os padrões de qualidade estabelecidos e os prazos pactuados. O acompanhamento compreenderá a verificação da conformidade dos arquivos produzidos, da qualidade da impressão, dos acabamentos, da correta personalização institucional, da adequação dos materiais aos eventos, formações, campanhas, projetos pedagógicos e demais ações previstas no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.

- 8.4.** Como instrumentos de controle da execução contratual serão utilizados, entre outros: Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração; relatórios de acompanhamento elaborados pelo fiscal do contrato; checklists padronizados de conferência quantitativa e qualitativa; registros de recebimento provisório e definitivo; notificações formais; registros fotográficos, quando necessários; histórico das entregas realizadas; controle dos prazos de atendimento; registro de substituições, reimpressões e correções; controle do saldo contratual; além de outros documentos que permitam rastreabilidade integral da execução. Toda ocorrência relevante deverá ser formalmente registrada nos autos do processo administrativo correspondente.
- 8.5.** A comunicação entre a Administração e a contratada ocorrerá exclusivamente por meios oficiais, tais como Sistema Eletrônico de Informações, e-mail institucional, notificações administrativas, ofícios, ordens de fornecimento ou outro meio formal admitido pela Administração, ficando vedadas determinações verbais que impliquem alteração do objeto, dos prazos ou das condições contratuais sem a devida formalização. Todas as orientações, solicitações de ajustes, notificações, advertências e demais comunicações deverão integrar os autos do processo administrativo para fins de controle, transparência e eventual responsabilização.
- 8.6.** Verificada qualquer não conformidade na execução contratual, tais como atraso na entrega, divergência entre os materiais produzidos e as especificações técnicas, defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de personalização, utilização de insumos inadequados, danos decorrentes do transporte ou qualquer outra irregularidade, o fiscal notificará formalmente a contratada para promover a correção ou substituição dos materiais no prazo estabelecido no Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Persistindo o descumprimento contratual, o gestor adotará as providências administrativas cabíveis, podendo propor a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, inclusive advertência, multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7.** Como mecanismo de avaliação objetiva da execução contratual, serão adotados indicadores mínimos de desempenho (SLA), dentre os quais: atendimento de pelo menos

95% das ordens de fornecimento dentro do prazo estabelecido; índice mínimo de 98% de conformidade qualitativa dos materiais entregues; índice máximo de 2% de materiais rejeitados por defeitos de impressão ou acabamento; substituição integral dos materiais rejeitados dentro do prazo contratualmente estabelecido; disponibilidade permanente de atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares; e manutenção da padronização visual e técnica dos materiais fornecidos. O atesto das notas fiscais e a autorização para liquidação e pagamento ficarão condicionados à verificação do efetivo cumprimento dessas obrigações, ao recebimento definitivo do objeto e à inexistência de pendências contratuais.

- 8.8.** O modelo de gestão ora estabelecido busca assegurar controle permanente da execução, rastreabilidade das entregas, segregação de funções entre gestão e fiscalização, mitigação dos riscos identificados no planejamento da contratação, continuidade do fornecimento parcelado dos materiais gráficos e atendimento eficiente das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, garantindo que a execução contratual ocorra em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com os princípios da boa governança pública e com as recomendações dos Tribunais de Contas.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1.** A medição da execução contratual será realizada de forma parcelada e por demanda efetivamente executada, observando rigorosamente as Ordens de Fornecimento emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, a proposta adjudicada e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. A unidade de medição corresponderá à unidade de fornecimento prevista para cada item contratado (unidade, metro quadrado, bloco, pasta, banner, faixa, adesivo, apostila, certificado, entre outros), sendo vedado o pagamento por quantitativos estimados, materiais não entregues ou serviços não efetivamente executados. A aferição ocorrerá a cada entrega realizada, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais fornecidos, considerando a compatibilidade entre a Ordem de Fornecimento, a Nota Fiscal e os produtos efetivamente recebidos. O fornecimento será executado de forma contínua,

parcelada e sob demanda, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observando a variabilidade das solicitações decorrentes das atividades pedagógicas, administrativas, eventos institucionais, formações, campanhas e demais ações previstas no planejamento anual.

- 9.2.** O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato no momento da entrega, mediante verificação inicial da quantidade, integridade das embalagens, identificação dos materiais e conformidade aparente com a Ordem de Fornecimento. Constatada a regularidade inicial, será emitido o respectivo registro de recebimento provisório. Posteriormente, será realizado o recebimento definitivo, após análise técnica detalhada dos materiais, oportunidade em que serão verificados, entre outros aspectos, a qualidade da impressão, fidelidade das cores, gramatura do papel, dimensões, acabamento, legibilidade, corte, encadernação, plastificação, personalização, aderência aos layouts aprovados, ausência de manchas, borrões, falhas de impressão, desalinhamentos, rebarbas ou quaisquer outras inconformidades. Somente após a confirmação de que os materiais atendem integralmente às especificações técnicas e às exigências contratuais será emitido o atesto definitivo da execução, condição indispensável para autorização da liquidação da despesa.
- 9.3.** Para instrução do processo de pagamento, a contratada deverá apresentar, no mínimo: Nota Fiscal/Fatura correspondente aos materiais efetivamente entregues; cópia da Ordem de Fornecimento correspondente; relatório discriminando os itens fornecidos, quantitativos e respectivos locais de entrega, quando solicitado pela fiscalização; termo ou atesto de recebimento definitivo emitido pelo Fiscal do Contrato; além das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas pela legislação vigente, quando cabíveis, mantendo durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. A Administração poderá solicitar documentação complementar sempre que necessária à adequada instrução do processo de liquidação da despesa.

- 9.4.** O pagamento ficará condicionado à comprovação da perfeita execução do objeto contratado, ao recebimento definitivo dos materiais, à inexistência de pendências relativas à execução contratual, à conformidade entre os quantitativos fornecidos e aqueles constantes da Nota Fiscal, bem como à verificação da regularidade documental da contratada. Não haverá pagamento antecipado nem remuneração por materiais produzidos e não entregues, por quantitativos superiores aos efetivamente recebidos ou por serviços executados em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas.
- 9.5.** Poderão ocorrer glosas, retenções ou rejeição parcial do pagamento sempre que forem constatadas inconformidades na execução contratual, tais como fornecimento em quantidade inferior à solicitada, materiais com defeitos de impressão, baixa resolução, falhas de acabamento, divergência de gramatura, erros de personalização, cortes irregulares, cores incompatíveis com a arte aprovada, danos decorrentes do transporte, atraso injustificado na entrega, descumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos (SLA), entrega em local diverso do indicado ou qualquer outra desconformidade que comprometa a utilização dos materiais. Nessas hipóteses, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização da execução, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 9.6.** Como mecanismo objetivo de avaliação da execução contratual, serão observados, sempre que aplicáveis, os seguintes indicadores mínimos de desempenho: atendimento de, no mínimo, 95% das Ordens de Fornecimento dentro do prazo contratual; índice mínimo de 98% de conformidade qualitativa dos materiais entregues; índice máximo de 2% de rejeição por defeitos de impressão ou acabamento; substituição integral dos materiais recusados dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência; manutenção da padronização gráfica institucional; e atendimento integral às especificações técnicas constantes do instrumento convocatório. O descumprimento desses indicadores poderá ensejar glosas proporcionais, retenção do pagamento, aplicação de penalidades ou outras medidas previstas contratualmente.
- 9.7.** O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo do objeto, da liquidação regular da despesa e da apresentação da

documentação exigida, mediante ordem bancária em favor da contratada, observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na legislação aplicável e a disponibilidade financeira do órgão. Caso sejam constatadas inconsistências na documentação apresentada ou pendências relacionadas à execução contratual, o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se sua contagem somente após a completa regularização das inconformidades pela contratada, sem incidência de qualquer atualização financeira durante o período em que a pendência for exclusivamente a ela imputável.

- 9.8.** Será recusado, total ou parcialmente, o pagamento quando houver divergência entre os materiais entregues e aqueles efetivamente contratados; inexistência de atesto pelo Fiscal do Contrato; documentação incompleta ou irregular; apresentação de Nota Fiscal em desacordo com a Ordem de Fornecimento; descumprimento das especificações técnicas; execução parcial não autorizada; inadimplemento das obrigações contratuais; ou qualquer outra situação que impeça a comprovação da efetiva execução do objeto. Nessas hipóteses, a Administração notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido, permanecendo suspensa a liquidação e o pagamento até a completa regularização.
- 9.9.** Dessa forma, os critérios ora estabelecidos asseguram vínculo direto entre execução, medição, recebimento, liquidação e pagamento, conferindo objetividade, rastreabilidade, segurança jurídica, transparência e auditabilidade à execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com as boas práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos e com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

10. IMPACTO DO RISCO NA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** Considerando as características da presente contratação, cujo objeto consiste no registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos destinados à Secretaria Municipal de Educação e às 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, verifica-se que a execução contratual está sujeita a riscos operacionais, técnicos, logísticos e administrativos capazes

de comprometer o alcance dos resultados pretendidos. A análise dos impactos foi elaborada considerando a natureza contínua do fornecimento, a elevada diversidade de itens gráficos, a necessidade de atendimento tempestivo às demandas pedagógicas e administrativas, bem como o calendário anual de formações, eventos institucionais e atividades escolares previamente planejadas.

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
Atraso na entrega dos materiais gráficos	Pode comprometer cronogramas de eventos, avaliações, campanhas e atividades pedagógicas, exigindo reprogramações e, eventualmente, prorrogação de prazos.	Possibilidade de custos indiretos decorrentes de contratações emergenciais, reimpressões e remarcação de eventos.	Materiais entregues fora do momento adequado perdem sua utilidade institucional.	Compromete o funcionamento das unidades escolares e das ações da SEMED.	Possibilidade de aplicação de sanções contratuais e responsabilização da contratada.	ALTO
Materiais entregues fora das especificações técnicas	Necessidade de substituição dos materiais, ocasionando	Aumento dos custos administrativos com conferências	Comprometimento da padronização institucional,	Pode impedir a utilização dos materiais	Glosas, rejeição do objeto e aplicação de penalidades.	ALTO

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
	atraso na utilização.	a, fiscalização e reimpressão.	legibilidade, acabamento e imagem da Administração.	em eventos, reuniões e atividades pedagógicas.		
Erros de impressão, personalização ou acabamento	Retrabalho e necessidade de nova produção.	Custos indiretos decorrentes da substituição e fiscalização adicional.	Redução significativa da qualidade dos materiais institucionais.	Interrupção parcial das atividades que dependem dos materiais gráficos.	Aplicação das penalidades previstas contratualmente.	ALTO
Incapacidade operacional da contratada para atender demandas simultâneas	Atrasos sucessivos nas entregas decorrentes do elevado volume de solicitações ao longo do exercício.	Possível necessidade de contratação de emergência ou reequilíbrio operacional.	Redução da qualidade em razão da produção acelerada ou sobrecarga operacional.	Comprometimento do atendimento das 19 unidades escolares e da sede administrativa	Risco de inexecução parcial do contrato e aplicação de sanções.	ALTO

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
Oscilação na demanda ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços	Pode gerar necessidade de reorganização das entregas, sem comprometer a continuidade quando adequadamente planejada.	Pequena variação dos custos logísticos da contratada.	Não compromete diretamente a qualidade dos materiais.	Exige maior capacidade de planejamento e gestão contratual.	Baixo risco jurídico, desde que observados os quantitativos registrados.	MÉDIO
Extravio ou danos durante o transporte	Necessidade de nova entrega e reprogramação das atividades.	Custos adicionais de transporte e reposição dos materiais.	Materiais danificados tornam-se impróprios para utilização.	Compromete parcialmente a execução das demandas específicas.	Responsabilidade contratual da empresa pelo ressarcimento e substituição.	MÉDIO
Vazamento ou divulgação indevida de conteúdos	Pode exigir cancelamento de atividades e produção de novo material.	Custos decorrentes de reimpressão integral	Compromete a confiabilidade e segurança	Afeta diretamente e avaliações escolares,	Possível responsabilização contratual, civil e administrativa, além	ALTO

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
sigilosos (provas, avaliações e documentos internos)		dos documentos.	das informações institucionais.	processos administrativos e ações estratégicas.	da aplicação da LGPD quando aplicável.	
Falhas na fiscalização contratual	Irregularidades podem ser identificadas apenas após a utilização dos materiais.	Pagamentos indevidos, retrabalho administrativo e prejuízo ao erário.	Recebimento de materiais sem a devida conferência técnica.	Fragiliza toda a gestão contratual e reduz a efetividade do controle.	Possível responsabilização dos agentes públicos perante os órgãos de controle.	ALTO
Descontinuidade do fornecimento por inadimplemento da contratada	Paralisação das entregas e comprometimento do calendário institucional.	Necessidade de nova contratação, o, contratação o emergência ou convocação de remanescentes.	Possível redução da padronização durante a transição contratual.	Interrupção parcial ou total do atendimento às demandas da Secretaria.	Rescisão contratual, aplicação de penalidades e eventual responsabilização administrativa.	ALTO

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
Aumento extraordinário dos custos dos insumos gráficos	Pode impactar os prazos caso a contratada enfrente dificuldades de aquisição de matéria-prima.	Possibilidade de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, quando legalmente cabível.	Em regra, não deve comprometer a qualidade, desde que mantidas as especificações.	Pode afetar o fluxo normal de fornecimento.	Necessidade de análise técnica e jurídica quanto ao eventual reequilíbrio contratual.	MÉDIO

10.2. Análise Integrada dos Impactos

10.2.1. Os riscos classificados como de alta criticidade apresentam potencial para produzir efeitos em cadeia, iniciando com atrasos nas entregas, evoluindo para interrupção das atividades pedagógicas e administrativas, necessidade de reimpressão de materiais, aumento dos custos administrativos, comprometimento da qualidade dos serviços prestados e eventual responsabilização contratual da empresa e dos agentes públicos responsáveis pela fiscalização.

10.2.2. Destacam-se como riscos prioritários: atraso na entrega, fornecimento de materiais em desacordo com as especificações técnicas, falhas de impressão, insuficiência da capacidade operacional da contratada, descontinuidade do fornecimento, vazamento de informações sigilosas e deficiência na fiscalização contratual, por possuírem elevada probabilidade de causar prejuízos relevantes à execução do objeto e ao interesse público.

- 10.2.3. Os riscos classificados como de média criticidade possuem impacto moderado e podem ser mitigados mediante planejamento adequado das solicitações, gestão eficiente da Ata de Registro de Preços, acompanhamento contínuo da execução, fiscalização preventiva, controle dos cronogramas de eventos e exigência de substituição imediata dos materiais rejeitados.
- 10.2.4. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui criticidade global média-alta, em razão da essencialidade dos materiais gráficos para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, da execução de milhares de atividades pedagógicas, administrativas e eventos institucionais ao longo do exercício, bem como da necessidade de atendimento contínuo das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Entretanto, os riscos identificados mostram-se plenamente gerenciáveis e mitigáveis mediante especificações técnicas adequadas, definição objetiva dos níveis de serviço (SLA), fiscalização efetiva, acompanhamento permanente da execução contratual, aplicação tempestiva das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e adoção das boas práticas de gestão de riscos recomendadas pelos Tribunais de Contas.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1.** A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão de o objeto consistir na futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, destinado ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. A modalidade Pregão mostra-se a mais adequada por tratar-se de objeto classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, permitindo ampla competitividade entre os fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a contratação mediante Sistema de Registro de Preços proporciona maior eficiência operacional, economicidade, flexibilidade para atendimento das demandas variáveis ao

longo da vigência da ata e racionalização dos recursos públicos, sendo a solução de maior aderência às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

- 11.2.** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, por se tratar de objeto composto por diversos materiais gráficos com características, especificações técnicas, unidades de fornecimento e custos independentes entre si, sendo tecnicamente viável e economicamente vantajosa a adjudicação individual de cada item. A adoção desse critério amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte especializadas em determinados segmentos gráficos, favorece a obtenção de preços mais vantajosos para cada item individualmente considerado e reduz o risco de restrição indevida à competição. Além disso, o fornecimento individualizado não compromete a execução contratual, uma vez que os materiais podem ser produzidos e entregues de forma autônoma, conforme as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração, inexistindo dependência técnica entre os itens que justifique seu agrupamento em lote.
- 11.3.** Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e apresentarem preços compatíveis com a estimativa elaborada pela Administração, observando-se os valores unitários estimados para cada item. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, excessivos, incompatíveis com os preços de mercado ou que não atendam às exigências técnicas, quantitativas e qualitativas estabelecidas no edital e seus anexos.
- 11.4.** A aceitabilidade dos preços será aferida mediante confronto entre os valores ofertados e a estimativa de preços elaborada na fase preparatória da contratação, observando-se a metodologia adotada na pesquisa de mercado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Sempre que houver indícios de inexequibilidade ou sobrepreço, o Pregoeiro poderá promover diligências para obtenção de esclarecimentos, solicitar documentos complementares, planilhas de composição de custos, demonstrações de formação dos preços ou quaisquer outros elementos necessários à adequada análise da proposta, assegurando ao licitante o direito ao contraditório antes de eventual desclassificação.

- 11.5.** Na análise das propostas será verificada, sucessivamente, a conformidade das especificações técnicas, o atendimento às exigências do edital, a compatibilidade dos preços ofertados com os valores estimados e a exequibilidade da proposta. Quando necessário, poderão ser solicitados catálogos, fichas técnicas, amostras, provas de qualidade ou outros documentos que permitam confirmar o atendimento às especificações constantes do Termo de Referência, sem prejuízo da realização de diligências para esclarecimento de informações ou saneamento de falhas meramente formais.
- 11.6.** Serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos preços revelem manifesta incapacidade de execução do objeto nas condições exigidas, especialmente quando incompatíveis com os custos mínimos de produção, impressão, acabamento, transporte, tributos, encargos trabalhistas e demais despesas inerentes ao fornecimento. Antes da desclassificação, será assegurado ao licitante o direito de comprovar a viabilidade econômica de sua proposta, mediante apresentação de documentação idônea que demonstre a possibilidade de execução integral do objeto, observando-se os princípios da ampla defesa, do contraditório e do julgamento objetivo.
- 11.7.** Na hipótese de empate entre propostas, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, sucessivamente, as preferências legais aplicáveis, inclusive aquelas destinadas às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabíveis, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, bem como os demais critérios legais de desempate previstos na legislação vigente.
- 11.8.** Dessa forma, a adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item mostra-se plenamente compatível com a natureza do objeto, assegurando maior competitividade, ampliação da participação de fornecedores, obtenção da proposta mais vantajosa para cada item licitado, observância aos princípios da isonomia, economicidade, competitividade, eficiência, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de habilitação dos licitantes, serão exigidos apenas os documentos estritamente necessários à demonstração da capacidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica para execução do objeto, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021. As exigências estabelecidas guardam compatibilidade com a natureza da contratação, que consiste na prestação de serviços gráficos sob demanda, vedando-se a imposição de requisitos excessivos ou desarrazoados que possam restringir indevidamente a participação de interessados.

12.2. Habilitação Jurídica

12.2.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos previstos no art. 66 da Lei nº 14.133/2021, conforme a natureza jurídica do licitante, compreendendo, quando aplicável:

12.2.2. registro comercial, no caso de empresário individual;

12.2.3. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, para os Microempreendedores Individuais;

12.2.4. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado das alterações contratuais ou da consolidação respectiva;

12.2.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada da prova da composição da administração;

12.2.6. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2.7. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

12.2.8. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

12.2.9. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

- 12.2.10. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando compatível com o ramo de atividade;
- 12.2.11. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 12.2.12. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
- 12.2.13. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal da sede do licitante;
- 12.2.14. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 12.2.15. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.2.16. declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativa ao trabalho de menores.
- 12.2.17. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à possibilidade de regularização fiscal tardia, nos casos e condições legalmente previstos.
- 12.2.18. Habilitação Econômico-Financeira
- 12.2.19. A habilitação econômico-financeira será demonstrada mediante apresentação de:
- 12.2.20. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, quando cabível, Certidão Negativa de Insolvência Civil para pessoa física, emitida dentro do prazo de validade previsto pelo órgão expedidor;
- 12.2.21. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, podendo ser substituídos pela Escrituração Contábil Digital – ECD, quando aplicável;
- 12.2.22. comprovação dos seguintes índices financeiros mínimos: Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$; Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,00$; Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$.
- 12.2.23. Caso o licitante apresente resultado inferior aos índices estabelecidos, poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante demonstração de patrimônio líquido equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, conforme autoriza o art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

- 12.2.24. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial pelo Microempreendedor Individual – MEI, quando a legislação específica assim permitir.
- 12.2.25. Qualificação Técnica
- 12.2.26. Considerando a natureza do objeto, será exigida qualificação técnica compatível com a complexidade da contratação, mediante apresentação de:
- 12.2.27. Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação, envolvendo impressão, confecção e acabamento de materiais gráficos diversos.
- 12.2.28. declaração de que possui capacidade operacional, equipamentos, estrutura física, mão de obra qualificada e recursos tecnológicos suficientes para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto ao fornecimento parcelado e sob demanda.
- 12.2.29. Em razão da natureza comum dos serviços gráficos, não será exigido registro em conselho profissional, responsável técnico, Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou equipe técnica especializada, por inexistir previsão legal ou necessidade técnica que justifique tais exigências.
- 12.2.30. Declarações Obrigatórias
- 12.2.31. O licitante deverá apresentar, ainda, as seguintes declarações:
- 12.2.32. declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- 12.2.33. declaração de cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, quando aplicável;
- 12.2.34. declaração de que sua proposta econômica contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, transporte, seguros e demais despesas incidentes.

- 12.2.35. Todos os documentos poderão ser apresentados em meio digital, observadas as disposições do edital e da legislação vigente, sendo admitida a verificação de autenticidade por consulta aos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos emissores, dispensada autenticação cartorial quando possível sua validação eletrônica. A Administração poderá promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da proposta ou da habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
- 12.2.36. As exigências de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência foram definidas em estrita observância aos princípios da proporcionalidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, sendo compatíveis com a natureza dos serviços gráficos pretendidos e suficientes para demonstrar a capacidade dos licitantes para execução do objeto, sem impor restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. O objeto demanda fornecimento contínuo e sob demanda para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, razão pela qual a comprovação da capacidade operacional mostra-se suficiente para assegurar a boa execução contratual.
- 12.2.37. **SÍNTESE DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:** as exigências de habilitação foram definidas de forma proporcional, objetiva e compatível com a natureza da contratação, contemplando habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica operacional, observando rigorosamente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006. Os requisitos adotados asseguram que somente licitantes com capacidade jurídica, financeira e operacional participem do certame, preservando a ampla competitividade e garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13. JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 13.1.** A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de

Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino. Trata-se de contratação de natureza continuada, com execução sob demanda ao longo de 12 (doze) meses, destinada ao fornecimento de ampla variedade de materiais gráficos indispensáveis às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, incluindo impressos escolares, avaliações, formulários, apostilas, banners, faixas, folders, certificados, adesivos, crachás, materiais de divulgação e demais produtos correlatos. O Estudo Técnico Preliminar demonstra que a Administração depende integralmente de fornecedor especializado, uma vez que não dispõe de estrutura gráfica própria capaz de atender às demandas existentes, sendo imprescindível assegurar a continuidade do fornecimento para evitar prejuízos ao calendário escolar, às atividades pedagógicas, aos eventos institucionais e ao funcionamento regular da rede municipal de ensino.

- 13.2.** Nesse contexto, as exigências de habilitação econômico-financeira foram estabelecidas com fundamento nos arts. 69 e 70 da Lei nº 14.133/2021, possuindo a finalidade exclusiva de demonstrar que o futuro contratado possui capacidade econômica suficiente para suportar os custos inerentes à execução contratual, manter regularidade no fornecimento durante toda a vigência da contratação e cumprir integralmente as obrigações assumidas perante a Administração. Tais exigências não se destinam a restringir a competitividade do certame, mas sim a mitigar riscos de inexecução, descontinuidade do fornecimento, abandono contratual, incapacidade financeira para aquisição de insumos, inadimplemento de obrigações trabalhistas e tributárias e eventual comprometimento do interesse público.
- 13.3.** A exigência de apresentação do Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e das demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis justifica-se pela necessidade de avaliação da situação econômico-financeira da empresa, permitindo verificar sua capacidade operacional, nível de endividamento, estrutura patrimonial, liquidez e sustentabilidade financeira. A análise desses documentos fornece elementos objetivos para aferir se a empresa possui condições de executar fornecimentos parcelados, suportar oscilações naturais da demanda e manter disponibilidade de equipamentos, insumos, pessoal e logística durante toda a execução contratual, reduzindo significativamente os riscos de interrupção dos serviços.

- 13.4.** Da mesma forma, a exigência dos índices contábeis mínimos de Liquidez Geral ($LG \geq 1,00$), Liquidez Corrente ($LC \geq 1,00$) e Solvência Geral ($SG \geq 1,00$) mostra-se plenamente justificada, pois constitui mecanismo objetivo de aferição da saúde financeira dos licitantes. Tais indicadores permitem verificar a capacidade da empresa para honrar suas obrigações de curto e longo prazo, demonstrando equilíbrio financeiro compatível com a execução do contrato. Os parâmetros adotados correspondem aos índices tradicionalmente aceitos pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, sendo considerados suficientes para minimizar riscos de inadimplência, sem impor exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.
- 13.5.** A exigência de Certidão Negativa de Falência, ou documento equivalente quando cabível, possui fundamento na necessidade de comprovar que a empresa não se encontra em situação de insolvência empresarial capaz de comprometer a continuidade da execução contratual. Considerando que a contratação envolve fornecimento contínuo de materiais indispensáveis às atividades escolares e administrativas, a seleção de empresa em situação econômico-financeira estável representa importante medida preventiva destinada a evitar paralisações, atrasos nas entregas e eventual necessidade de rescisão contratual por incapacidade financeira do contratado.
- 13.6.** Quanto à exigência de patrimônio líquido mínimo correspondente a até 10% do valor estimado da contratação, ressalvada a hipótese de sua adoção pelo edital, observa-se que essa medida encontra respaldo no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e destina-se a assegurar que a futura contratada disponha de capacidade patrimonial compatível com o porte da contratação. Trata-se de requisito subsidiário, utilizado apenas quando necessário para complementar a demonstração da capacidade financeira do licitante, devendo sempre observar os limites legais e o princípio da proporcionalidade.
- 13.7.** Importa destacar que o Estudo Técnico Preliminar evidencia diversos riscos relacionados à execução da contratação, especialmente a necessidade de atendimento contínuo às demandas das unidades escolares, cumprimento de prazos vinculados ao calendário letivo, produção de materiais destinados a eventos institucionais, conferências, formações continuadas e demais ações pedagógicas desenvolvidas durante os 12 (doze) meses de

vigência da contratação. A interrupção do fornecimento ou eventual incapacidade financeira da contratada poderá comprometer diretamente avaliações escolares, campanhas educativas, eventos institucionais, projetos pedagógicos e o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, produzindo impactos negativos sobre a prestação do serviço público educacional.

- 13.8.** As exigências econômico-financeiras ora estabelecidas mostram-se compatíveis com a natureza do objeto, com o porte da contratação e com os riscos identificados durante a fase de planejamento. Não foram incluídos requisitos excessivos, desnecessários ou dissociados da realidade do mercado gráfico, preservando-se a ampla competitividade e a isonomia entre os licitantes. Também não se exige garantia de proposta ou critérios financeiros superiores aos limites autorizados pela legislação, evitando-se restrições indevidas à participação de empresas potencialmente aptas.
- 13.9.** Por fim, ressalta-se que as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais farão jus ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto às dispensas legalmente admitidas e às regras específicas aplicáveis à apresentação da documentação econômico-financeira, observadas as particularidades de cada regime empresarial.
- 13.10. SÍNTESE DE ADEQUAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS:** As exigências de habilitação econômico-financeira foram definidas em estrita observância aos arts. 69 e 70 da Lei nº 14.133/2021, revelando-se proporcionais ao objeto, compatíveis com os riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar e suficientes para demonstrar a capacidade financeira dos licitantes. A exigência de balanço patrimonial, demonstrações contábeis, índices de liquidez e solvência, certidão negativa de falência e, quando adotado, patrimônio líquido mínimo, constitui medida preventiva destinada a reduzir os riscos de inexecução contratual, assegurar a continuidade do fornecimento dos materiais gráficos e proteger o interesse público, sem comprometer a ampla competitividade do certame.

14. JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 14.1.** A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino. O Estudo Técnico Preliminar evidencia que a Administração necessita de fornecimento contínuo, padronizado e sob demanda de materiais gráficos diversos, abrangendo impressos pedagógicos, administrativos e institucionais, tais como avaliações, apostilas, certificados, formulários, banners, faixas, folders, cartazes, adesivos, crachás, materiais de divulgação e demais produtos indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de ensino. Além das atividades rotineiras, a contratação dará suporte a formações continuadas, conferências, seminários, campanhas institucionais, fóruns, projetos pedagógicos e eventos escolares realizados ao longo de 12 (doze) meses, envolvendo milhares de participantes, circunstâncias que exigem elevado grau de organização operacional, padronização visual, qualidade de impressão e rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 14.2.** Embora os serviços gráficos não constituam atividade de elevada complexidade técnica ou regulamentada por conselho profissional específico, sua execução demanda capacidade técnico-operacional compatível com a dimensão da contratação, especialmente quanto à disponibilidade de equipamentos adequados, domínio dos processos de impressão e acabamento, controle de qualidade, logística de atendimento simultâneo às unidades escolares e capacidade de resposta às demandas ordinárias e emergenciais da Administração. A execução inadequada poderá ocasionar atrasos na aplicação de avaliações, comprometimento do calendário escolar, falhas na divulgação de campanhas educativas, prejuízos à realização de eventos institucionais, despadronização dos documentos oficiais e impactos negativos na eficiência administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. Tais riscos foram identificados no Estudo Técnico Preliminar, que demonstra a necessidade permanente de fornecimento gráfico especializado para assegurar a continuidade das atividades educacionais e administrativas.

- 14.3.** Diante desse cenário, a exigência de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, mostra-se plenamente justificada, pois constitui o principal instrumento de comprovação da capacidade técnico-operacional do licitante para executar serviços compatíveis com o objeto da contratação, conforme autoriza o art. 67 da Lei nº 14.133/2021. A apresentação de atestados demonstra que a empresa possui experiência anterior na produção e fornecimento de materiais gráficos semelhantes, evidenciando conhecimento dos processos produtivos, capacidade de planejamento, controle de qualidade e cumprimento de prazos, reduzindo significativamente o risco de inexecução contratual ou de fornecimento inadequado.
- 14.4.** Da mesma forma, é tecnicamente justificável a exigência de comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, permitindo à Administração verificar que a empresa possui experiência em serviços gráficos de natureza semelhante, ainda que não idênticos, observando-se o princípio da proporcionalidade e vedando-se exigências restritivas ou incompatíveis com a realidade do mercado. Essa comprovação garante que o futuro contratado detenha estrutura organizacional suficiente para atender às demandas parceladas provenientes da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares durante toda a vigência da contratação.
- 14.5.** Considerando a natureza do objeto, não se justifica a exigência de registro em entidade profissional competente, responsável técnico, certidão de acervo técnico (CAT) ou comprovação de vínculo com responsável técnico, uma vez que os serviços gráficos objeto da contratação não configuram atividade privativa de profissão regulamentada nem dependem, por imposição legal, da atuação de profissional registrado em conselho de fiscalização profissional. A adoção dessas exigências seria desproporcional ao objeto e poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, contrariando os princípios da isonomia, da razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa.
- 14.6.** Também não se recomenda a exigência de quantitativos mínimos elevados nos atestados de capacidade técnica, devendo eventual comprovação restringir-se à demonstração de experiência compatível com a natureza do objeto, sem impor percentuais ou volumes que

inviabilizem a participação de empresas aptas. Caso sejam adotados quantitativos mínimos, estes deverão observar os limites estabelecidos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, guardando estrita proporcionalidade com as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.

- 14.7.** Quanto à estrutura operacional, mostra-se pertinente exigir declaração de que a empresa dispõe, ou disporá até o início da execução contratual, dos equipamentos, recursos materiais, sistemas produtivos e logística necessários para atender às demandas da Administração. Tal exigência decorre da necessidade de garantir capacidade para impressão em diferentes formatos, realização de acabamentos diversos, produção em escala compatível com o volume estimado e entregas dentro dos prazos estabelecidos, especialmente em períodos de maior concentração de atividades pedagógicas e institucionais.
- 14.8.** As exigências de habilitação técnica propostas guardam relação direta com os riscos identificados no planejamento da contratação, especialmente aqueles relacionados ao atraso na entrega dos materiais, falhas de impressão, baixa qualidade dos acabamentos, incapacidade produtiva, insuficiência logística e descontinuidade do fornecimento. A comprovação da experiência anterior e da capacidade operacional da empresa constitui importante mecanismo de mitigação desses riscos, contribuindo para assegurar regularidade, qualidade, padronização e eficiência na execução contratual, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 14.9.** Ressalta-se, por fim, que todas as exigências técnicas foram definidas de forma objetiva, proporcional e compatível com a natureza da contratação, evitando requisitos excessivos, quantitativos desarrazoados, exigências sem respaldo legal ou critérios que possam restringir injustificadamente a competitividade. A Administração busca, exclusivamente, selecionar empresa que demonstre capacidade real para executar o objeto contratado com qualidade, eficiência e segurança, preservando a ampla participação de fornecedores aptos e assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

14.10. SÍNTESE DE ADEQUAÇÃO TÉCNICA: As exigências de habilitação técnica estabelecidas mostram-se compatíveis com a natureza e a complexidade operacional do objeto, proporcionais aos riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar e alinhadas ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021. A exigência de atestado de capacidade técnica, de comprovação de aptidão para serviços compatíveis e de demonstração de estrutura operacional adequada constitui medida suficiente para assegurar que o futuro contratado possua experiência e capacidade técnico-operacional para executar o fornecimento dos materiais gráficos com qualidade, regularidade e dentro dos prazos estabelecidos, sem impor restrições indevidas à competitividade do certame.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E INDICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

- 15.1.** A presente contratação encontra-se compatível com os princípios do planejamento, da responsabilidade fiscal e da gestão eficiente dos recursos públicos, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). O objeto consiste no Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, cuja necessidade foi demonstrada no Estudo Técnico Preliminar como essencial para assegurar a continuidade das atividades educacionais, formações, eventos institucionais, campanhas educativas e demais ações desenvolvidas durante o período de 12 (doze) meses.
- 15.2.** A contratação será custeada por recursos próprios do Município e recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento da educação, observadas as respectivas fontes de financiamento, em conformidade com a programação orçamentária do Fundo Municipal de Educação. Por se tratar de procedimento realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de contratação nem de execução integral dos quantitativos estimados, razão pela qual a disponibilidade orçamentária será verificada no momento da emissão de cada Nota de

Empenho ou instrumento equivalente, quando da efetiva necessidade de aquisição, em observância ao disposto nos arts. 17 e 150 da Lei nº 14.133/2021 e às normas de direito financeiro aplicáveis.

- 15.3.** As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício correspondente, observando-se as classificações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação, compreendendo, conforme o caso, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e respectivas fontes de recursos, as quais serão indicadas pela unidade gestora quando da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços. Caso a contratação ultrapasse um exercício financeiro, as despesas dos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, respeitando-se o princípio da anualidade orçamentária.
- 15.4.** Verifica-se, ainda, que a contratação é compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA), por atender despesas destinadas à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação e ao regular funcionamento da Rede Municipal de Ensino, bem como alinha-se às diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), especialmente quanto à continuidade das políticas públicas educacionais, à racionalização dos gastos públicos, à eficiência administrativa e ao fortalecimento das ações voltadas à melhoria da qualidade da educação municipal. Da mesma forma, a contratação guarda compatibilidade com os objetivos e programas previstos no Plano Plurianual (PPA), por contribuir diretamente para a execução das ações permanentes de apoio administrativo, pedagógico e institucional da Secretaria Municipal de Educação.
- 15.5.** No que se refere ao Plano de Contratações Anual (PCA), registra-se que, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, o órgão ainda não dispõe de PCA formalmente instituído para o exercício vigente, encontrando-se em processo de estruturação de seus instrumentos de planejamento. Todavia, tal circunstância não impede a realização da presente contratação, uma vez que a demanda decorre de necessidade contínua, previsível e indispensável ao funcionamento regular das unidades escolares e dos setores

administrativos da Secretaria Municipal de Educação, encontrando-se plenamente alinhada ao planejamento institucional e às competências legais da Administração Pública.

- 15.6.** Sob o aspecto financeiro, verifica-se que a contratação apresenta plena viabilidade orçamentária e financeira, considerando que sua execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, permitindo melhor controle da execução da despesa, racionalização do consumo, adequação ao fluxo financeiro do órgão e prevenção da formação de estoques desnecessários. Essa sistemática proporciona maior previsibilidade orçamentária, evita desperdícios de recursos públicos e possibilita que os empenhos sejam realizados apenas para as quantidades efetivamente demandadas, em conformidade com a disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Educação.
- 15.7.** Ressalta-se, por fim, que a execução das despesas permanecerá condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente e disponibilidade financeira em cada exercício, observando-se rigorosamente as normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei nº 14.133/2021, bem como os limites fiscais, financeiros e orçamentários estabelecidos pela Administração Municipal. Dessa forma, conclui-se que a contratação mostra-se plenamente compatível com os instrumentos de planejamento governamental, financeiramente viável e adequada às disponibilidades orçamentárias do órgão, assegurando a continuidade das ações educacionais e o atendimento do interesse público com responsabilidade fiscal, eficiência administrativa e observância das boas práticas de governança nas contratações públicas.

16. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 16.1.** A execução do objeto será submetida a Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), com a finalidade de estabelecer indicadores objetivos de desempenho, critérios de monitoramento, padrões mínimos de qualidade, responsabilidades das partes e consequências pelo descumprimento das obrigações contratuais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de gestão contratual recomendadas pelos Tribunais de Contas.

16.2. O presente SLA foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando que a solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, destinado ao atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Foram considerados, ainda, os riscos operacionais identificados no ETP, especialmente aqueles relacionados ao atraso nas entregas, falhas de impressão, desconformidade dos materiais, insuficiência da capacidade operacional, interrupção do fornecimento e comprometimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais.

16.3. O acompanhamento do desempenho será realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante análise das Ordens de Fornecimento, relatórios de execução, registros de recebimento, inspeção dos materiais entregues e demais evidências documentais. A aferição dos indicadores ocorrerá de forma contínua durante toda a execução contratual, servindo de fundamento para o recebimento definitivo, aplicação de penalidades, glosas e autorização de pagamento.

16.4. Tabela de Indicadores de Desempenho (KPIs)

Indicador	Meta	Unidade	Forma de Medição	Periodicidade e	Responsável pela Verificação	Penalidade
Cumprimento do prazo de entrega	≥ 95% das entregas realizadas dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento	%	Comparação entre a data prevista e a data efetiva de entrega	Mensal	Fiscal do Contrato	Advertência; glosa de até 2% da medição mensal; reincidência sujeita às sanções contratuais

Indicador	Meta	Unidade	Forma de Medição	Periodicidade e	Responsável pela Verificação	Penalidade
Atendimento às demandas emergenciais	100% das solicitações emergenciais atendidas no prazo definido pela Administração	%	Registro das solicitações emergenciais e data de atendimento	Sempre que ocorrer	Fiscal do Contrato	Advertência e multa proporcional ao atraso
Conformidade e técnica dos materiais	100% dos materiais entregues em conformidade com as especificações do TR	%	Conferência técnica e inspeção visual dos produtos	A cada entrega	Fiscal do Contrato	Recusa do material, substituição imediata sem ônus e multa correspondente
Índice máximo de rejeição	Até 2% dos materiais entregues poderão apresentar inconformidades	%	Relação entre itens rejeitados e total entregue	Mensal	Fiscal do Contrato	Obrigação de substituição integral sem custo e aplicação das sanções previstas
Tempo para substituição de material rejeitado	Até 05 (cinco) dias úteis após a notificação	Dias úteis	Controle da data da notificação	Sempre que houver rejeição	Fiscal do Contrato	Multa proporcional e multa prevista

Indicador	Meta	Unidade	Forma de Medição	Periodicidade e	Responsável pela Verificação	Penalidade
			e da efetiva substituição			contratualmente
Qualidade de impressão e acabamento	100% dos materiais sem manchas, borrrões, cortes irregulares ou defeitos de acabamento	%	Inspeção visual e conferência técnica	A cada entrega	Comissão/Fiscal do Contrato	Recusa do material e obrigatoriedade de reimpressão
Fidelidade às artes fornecidas	100% de conformidade com os arquivos encaminhados pela Administração	%	Comparação entre arte aprovada e material entregue	A cada entrega	Fiscal do Contrato	Reimpressão integral sem qualquer ônus
Integridade dos materiais durante o transporte	100% dos materiais entregues sem avarias	%	Conferência física no recebimento	A cada entrega	Fiscal do Contrato	Substituição integral dos materiais danificados
Atendimento às solicitações	Até 02 (dois) dias úteis para responder	Dias úteis	Controle das comunicações oficiais	Mensal	Gestor/Fiscal do Contrato	Advertência e registro negativo de desempenho

Indicador	Meta	Unidade	Forma de Medição	Periodicidade e	Responsável pela Verificação	Penalidade
da fiscalização	solicitações formais					
Disponibilidade de atendimento	100% de disponibilidade durante o horário de expediente da Administração	%	Registro das comunicações e atendimentos	Mensal	Fiscal do Contrato	Advertência e aplicação das penalidades cabíveis

16.5. Critérios de Aferição

16.6. Os indicadores serão aferidos mediante: análise das Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração; conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues; inspeção visual dos impressos, acabamentos e personalizações; verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos; registros fotográficos, quando necessário; relatórios elaborados pelo Fiscal do Contrato; termos de recebimento provisório e definitivo; notificações expedidas à contratada; demais documentos que comprovem a execução contratual.

16.7. A validação dos indicadores competirá ao Fiscal do Contrato, podendo contar com apoio da unidade requisitante sempre que necessário.

16.8. Classificação do Desempenho: O desempenho da contratada será classificado da seguinte forma:

Faixa de Atendimento dos Indicadores	Classificação
Igual ou superior a 98%	Excelente
De 95% a 97,99%	Satisfatório
De 90% a 94,99%	Regular

Faixa de Atendimento dos Indicadores	Classificação
Inferior a 90%	Insatisfatório

16.9. O desempenho insatisfatório poderá ensejar abertura de procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

16.9.1. Regras de Aplicação e Penalidades

16.9.2. O descumprimento dos níveis mínimos estabelecidos neste SLA sujeitará a contratada, observados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes consequências: advertência formal; determinação para correção imediata das inconformidades; substituição integral dos materiais rejeitados, sem qualquer ônus para a Administração; glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços executados em desacordo com o contrato; multa contratual, quando prevista; suspensão do recebimento até a regularização das pendências; aplicação das demais sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada infração contratual.

16.9.3. As penalidades serão sempre proporcionais à gravidade da infração, aos prejuízos causados à Administração e à reincidência da contratada.

16.10. Vinculação do SLA ao Pagamento

16.10.1. O pagamento somente será autorizado após: recebimento provisório e definitivo dos materiais; verificação do cumprimento dos indicadores estabelecidos neste SLA; emissão de atesto pelo Fiscal do Contrato; inexistência de pendências relativas à qualidade, quantidade ou prazo de entrega.

16.10.2. Caso seja constatado descumprimento dos indicadores de desempenho, a Administração poderá: suspender o pagamento até a regularização da obrigação; efetuar glosa proporcional ao desempenho insatisfatório; descontar valores correspondentes aos materiais rejeitados ou não substituídos; aplicar as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização da contratada.

16.10.3. Dessa forma, o presente Acordo de Nível de Serviço estabelece critérios objetivos, mensuráveis, auditáveis e compatíveis com a realidade operacional da contratação, assegurando elevado padrão de qualidade, eficiência na execução, transparência na fiscalização e vinculação direta entre o desempenho da contratada e a autorização para

pagamento, em consonância com as diretrizes do Estudo Técnico Preliminar e com as boas práticas de governança das contratações públicas.

17. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

17.1. Metodologia Utilizada

17.2. A presente Matriz de Gerenciamento de Riscos foi elaborada com fundamento nos arts. 18, inciso X, 22 e 169 da Lei nº 14.133/2021, considerando as boas práticas de gestão de riscos recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos Tribunais de Contas Estaduais.

17.3. A matriz foi construída a partir da análise integral do Estudo Técnico Preliminar (ETP), identificando: o problema a ser resolvido; a solução escolhida; o modelo de execução sob demanda; os riscos inerentes ao fornecimento contínuo de materiais gráficos; os impactos sobre prazo, custo, qualidade e continuidade dos serviços educacionais.

17.4. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado e sob demanda, destinada ao atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, incluindo apoio às atividades pedagógicas, administrativas, institucionais e aos diversos eventos previstos durante os 12 meses de vigência.

17.5. A classificação dos riscos observou a seguinte metodologia:

- a) Probabilidade: Baixa, Média ou Alta;
- b) Impacto: Baixo, Médio ou Alto;
- c) Criticidade: Baixo, Médio ou Alto, considerando a combinação entre probabilidade e impacto.

17.6. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
Atraso na entrega	Insuficiência	Comprometimento do calendário	Média	Alto	Alto	Mitigar	Definir prazos no	Contratada / Fiscal

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
dos materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas	operacional da contratada ou falhas logísticas	escolar, avaliações e eventos					TR, acompanhamento das ordens de fornecimento, aplicação do SLA e penalidades	
Falhas na impressão (manchas, baixa resolução, cortes irregulares ou erros gráficos)	Controle inadequado de qualidade	Rejeição do material e necessidade de reimpressão	Média	Alto	Alto	Mitigar	Conferência técnica antes do recebimento definitivo e substituição obrigatória	Contratada / Fiscal
Divergência entre arte enviada pela Administração e	Erros de preparação gráfica ou comunicação	Retrabalho, atraso e desperdício	Média	Médio	Médio	Mitigar	Aprovação de prova digital quando necessária e	Contratada

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
material produzido							conferência prévia	
Incapacidade da empresa atender picos de demanda (eventos simultâneos)	Planejamento inadequado da produção	Atraso na realização de formações, seminários e eventos escolares	Média	Alto	Alto	Mitigar	Exigir capacidade operacional compatível e planejamento das entregas	Contratada
Interrupção do fornecimento durante a vigência contratual	Problemas financeiros ou operacionais da contratada	Descontinuidade dos serviços administrativos e pedagógicos	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	Fiscalização contínua, notificações e aplicação das sanções contratuais	Gestor / Contratada
Vazamento de avaliações escolares ou documentos sigilosos	Falhas no controle interno da gráfica	Comprometimento da lisura das avaliações	Baixa	Alto	Médio	Evitar	Cláusula de confidencialidade, restrição de acesso aos arquivos e responsabilização	Contratada

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
							zação contratual	
Entrega de quantitativos inferiores aos solicitados	Falhas de conferência ou separação	Prejuízo às atividades da Administração	Média	Médio	Médio	Mitigar	Conferência quantitativa no recebimento e rejeição parcial	Fiscal
Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas	Descumprimento do TR	Recusa dos materiais e atraso na execução	Média	Alto	Alto	Mitigar	Conferência técnica e substituição integral sem ônus	Fiscal / Contratada
Danos aos materiais durante transporte	Embalagem inadequada ou transporte incorreto	Perda dos materiais e necessidade de nova produção	Média	Médio	Médio	Mitigar	Embalagem adequada, inspeção no recebimento e substituição	Contratada
Variação significativa da	Ampliação das ações da	Necessidade de maior volume de fornecimento	Alta	Médio	Alto	Aceitar/Mitigar	Utilização do Sistema de Registro	Gestor

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
demanda ao longo da vigência	Secretaria e eventos extraordinários						de Preços e fornecimento parcelado	
Demora na substituição de materiais rejeitados	Baixa capacidade de resposta da empresa	Comprometimento das atividades institucionais	Média	Alto	Alto	Mitigar	Fixação de prazo máximo para substituição e aplicação do SLA	Contratada
Descontinuidade das atividades por ausência de materiais gráficos	Atrasos sucessivos no fornecimento	Paralisação de atividades pedagógicas e administrativas	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	Planejamento antecipado das requisições e controle de estoque mínimo	Administração
Erros nas artes encaminhadas pela Administração	Falhas internas da unidade requisitante	Retrabalho e atraso na impressão	Média	Médio	Médio	Mitigar	Revisão prévia das artes antes do envio	Unidade Requisitante

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
Falhas de comunicação entre Administração e contratada	Informações incompletas nas ordens de fornecimento	Impressão incorreta ou atraso	Média	Médio	Médio	Mitigar	Padronização das Ordens de Fornecimento e canais formais de comunicação	Fiscal
Descumprimento do SLA	Baixo desempenho operacional da contratada	Aplicação de multas e penalidades	Média	Alto	Alto	Mitigar	Monitoramento mensal dos indicadores e registro das ocorrências	Fiscal
Oscilação de preços dos insumos gráficos	Mercado de papel, tintas e insumos	Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro	Média	Médio	Médio	Aceitar	Aplicação da Lei nº 14.133/2021 quanto ao reequilíbrio, quando comprovado	Gestor

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
Fiscalização insuficiente da execução	Equipe reduzida ou falhas de acompanhamento	Recebimento de materiais em desconformidade	Média	Alto	Alto	Mitigar	Designação formal de fiscal e registros periódicos de acompanhamento	Administração
Não atendimento simultâneo das demandas das 19 unidades escolares	Capacidade operacional insuficiente	Atraso nas atividades da Rede Municipal	Média	Alto	Alto	Mitigar	Exigência de estrutura mínima e planejamento logístico da contratada	Contratada
Descarte inadequado de resíduos gráficos	Ausência de práticas ambientais	Impacto ambiental e descumprimento de normas	Baixa	Médio	Baixo	Mitigar	Adoção de práticas sustentáveis e destinação ambientalmente adequada	Contratada

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
Rescisão contratual durante a execução	Descumprimento contratual grave	Paralisação temporária do fornecimento	Baixa	Alto	Médio	Mitigar	Aplicação das sanções legais e adoção imediata das medidas para continuidade e do serviço	Administração

17.7. Análise Final

17.7.1. A análise evidencia que os riscos mais relevantes concentram-se na continuidade do fornecimento, cumprimento dos prazos, qualidade técnica dos materiais gráficos e capacidade operacional da empresa contratada. Esses fatores são diretamente relacionados à solução escolhida no ETP, que prevê fornecimento parcelado e contínuo para atender às demandas permanentes da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

17.7.2. Os riscos classificados como Alto exigem monitoramento permanente pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, atendimento das demandas emergenciais, conformidade técnica dos materiais e observância do Acordo de Nível de Serviço (SLA).

17.7.3. A adoção das medidas preventivas previstas nesta matriz reduz significativamente a probabilidade de ocorrência dos eventos de risco e fortalece a governança da contratação, contribuindo para assegurar a continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino.

17.8. RESUMO DE RISCOS CRÍTICOS

17.8.1. Principais riscos identificados

- a) Atraso na entrega dos materiais gráficos.
- b) Falhas de impressão e acabamento.
- c) Incapacidade operacional para atender grandes volumes de demanda.
- d) Descumprimento do SLA.
- e) Fiscalização insuficiente da execução.
- f) Não atendimento simultâneo das demandas das 19 unidades escolares.
- g) Descontinuidade do fornecimento durante a vigência contratual.
- h) Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas.

17.9. Impactos mais relevantes

- a) Comprometimento do calendário escolar.
- b) Prejuízo às avaliações e atividades pedagógicas.
- c) Paralisação de eventos institucionais.
- d) Retrabalho e aumento dos custos administrativos.
- e) Descontinuidade dos serviços educacionais.
- f) Prejuízo à comunicação institucional.
- g) Comprometimento da eficiência administrativa.

17.10. Pontos de maior atenção na execução contratual

- a) Monitoramento permanente do cumprimento dos prazos.
- b) Fiscalização rigorosa da qualidade dos materiais.
- c) Controle das Ordens de Fornecimento.
- d) Aplicação efetiva do SLA e das penalidades contratuais.
- e) Planejamento antecipado das demandas relacionadas ao calendário anual de eventos e formações da Rede Municipal de Educação.
- f) Registro de todas as ocorrências em relatórios de fiscalização para subsidiar eventual aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

18. PLANO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Metodologia

18.2. O presente Plano de Fiscalização do Contrato foi elaborado em conformidade com os arts. 117, 140, 141 e 169 da Lei nº 14.133/2021, considerando as boas práticas de governança e fiscalização contratual recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos Tribunais de Contas Estaduais.

18.3. O plano foi desenvolvido com base nas características da contratação constantes do Estudo Técnico Preliminar, que prevê a prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado e sob demanda, destinados ao atendimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

18.4. A fiscalização deverá possuir caráter preventivo, corretivo e documental, assegurando que todos os materiais entregues atendam integralmente às especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo.

18.5. Designação dos Responsáveis

18.5.1. Gestor do Contrato

18.5.2. Compete ao Gestor do Contrato:

- a) acompanhar a execução contratual em nível gerencial;
- b) supervisionar a atuação do Fiscal do Contrato;
- c) controlar a vigência contratual;
- d) Controla saldo do contrato
- e) autorizar alterações, quando cabíveis;
- f) aplicar penalidades administrativas, quando necessário;
- g) decidir sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- h) encaminhar documentação para liquidação e pagamento.

18.6. Fiscal do Contrato

18.6.1. Compete ao Fiscal:

- a) acompanhar diariamente a execução do contrato;
- b) conferir quantitativos e especificações;

- c) verificar qualidade dos materiais;
- d) controlar os prazos de entrega;
- e) registrar ocorrências;
- f) emitir Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;
- g) comunicar irregularidades ao Gestor;
- h) subsidiar a liquidação da despesa.

18.7. Unidade Requisitante

18.7.1. Compete à unidade requisitante:

- a) elaborar a Ordem de Fornecimento;
- b) encaminhar arquivos gráficos;
- c) validar conteúdo institucional;
- d) acompanhar o atendimento da demanda.

18.8. Contratada

18.8.1. Compete à empresa:

- a) executar integralmente o objeto;
- b) cumprir prazos;
- c) observar especificações técnicas;
- d) substituir materiais rejeitados;
- e) manter canal permanente de comunicação;
- f) atender prontamente às notificações.

18.9. Procedimentos de Fiscalização

18.9.1. A fiscalização compreenderá todas as etapas da execução contratual.

18.9.2. Antes da produção

18.9.3. O Fiscal deverá verificar:

- a) existência da Ordem de Fornecimento;
- b) descrição correta do material;

- c) quantidade;
- d) dimensões;
- e) tipo de papel;
- f) gramatura;
- g) acabamento;
- h) arquivo gráfico aprovado;
- i) prazo solicitado.

18.10. Durante a execução

18.10.1. O Fiscal acompanhará:

- a) atendimento aos prazos;
- b) andamento das solicitações;
- c) comunicação entre contratada e Administração;
- d) necessidade de ajustes técnicos;
- e) cumprimento do SLA.

18.11. No recebimento

18.11.1. Serão conferidos:

- a) quantidade entregue;
- b) dimensões;
- c) impressão;
- d) acabamento;
- e) fidelidade das cores;
- f) qualidade do papel;
- g) ausência de manchas;
- h) ausência de borrões;
- i) cortes;
- j) plastificação;
- k) encadernação;
- l) embalagens.

18.12. Após o recebimento

18.12.1. O Fiscal deverá:

- a) registrar o recebimento;
- b) emitir relatório;
- c) registrar inconformidades;
- d) encaminhar para liquidação somente após aceite definitivo.

18.13. Rotinas de Acompanhamento

Rotina	Periodicidade
Controle das Ordens de Fornecimento	Sempre que emitidas
Conferência dos materiais	A cada entrega
Controle dos prazos	Diário
Registro de ocorrências	Imediato
Relatório de fiscalização	Mensal
Avaliação do desempenho da contratada	Mensal
Reuniões de alinhamento (quando necessárias)	Conforme demanda
Avaliação do SLA	Mensal

18.14. Instrumentos de Fiscalização

18.14.1. Durante toda a execução deverão ser utilizados:

- a) Ordem de Fornecimento;
- b) Relatório de Fiscalização;
- c) Registro de Ocorrências;
- d) Termo de Recebimento Provisório;
- e) Termo de Recebimento Definitivo;
- f) Checklists de Conferência;
- g) Registro Fotográfico (quando necessário);
- h) Comunicações formais;
- i) Notificações;
- j) Controle do SLA;

k) Histórico das entregas.

18.15. Modelo de Checklist de Fiscalização (Obrigatório)

Item	Critério de Verificação	Conforme	Não Conforme	Responsável	Observações
Ordem de Fornecimento emitida	Sim	☐	☐	Fiscal	
Arquivo correto	Sim	☐	☐	Fiscal	
Quantidade entregue	Conforme OF	☐	☐	Fiscal	
Tipo de papel	Conforme TR	☐	☐	Fiscal	
Gramatura	Conforme TR	☐	☐	Fiscal	
Impressão nítida	Sem falhas	☐	☐	Fiscal	
Fidelidade das cores	Conforme arte	☐	☐	Fiscal	
Corte	Sem rebarbas	☐	☐	Fiscal	
Acabamento	Conforme solicitado	☐	☐	Fiscal	
Plastificação	Conforme solicitado	☐	☐	Fiscal	
Encadernação	Conforme solicitado	☐	☐	Fiscal	
Material limpo	Sem manchas	☐	☐	Fiscal	
Embalagem	Adequada	☐	☐	Fiscal	
Prazo cumprido	Sim	☐	☐	Fiscal	
Material aprovado	Sim	☐	☐	Fiscal	

18.16. Modelo de Relatório de Fiscalização (Obrigatório)

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº: _____

Ata nº: _____

Fornecedor: _____

Período Fiscalizado: //_____ a //_____

1. Ordens de Fornecimento Atendidas

OF nº _____

OF nº _____

OF nº _____

2. Materiais Entregues

Descrição:

Quantidade:

Data da entrega:

Local da entrega:

3. Verificação Técnica

- () Conforme
- () Parcialmente Conforme
- () Não Conforme

4. Inconformidades Encontradas

5. Providências Adotadas

6. Penalidades Aplicadas (quando houver)

7. Conclusão

- ☐ Recebimento Provisório
- ☐ Recebimento Definitivo
- ☐ Necessária substituição
- ☐ Necessária correção

Fiscal do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Data:

8. Tratamento das Não Conformidades

Quando identificada qualquer irregularidade, deverão ser adotadas as seguintes etapas:

1ª Etapa

Registro formal da ocorrência.

2ª Etapa

Comunicação imediata à contratada.

3ª Etapa

Fixação de prazo para correção.

4ª Etapa

Nova inspeção.

5ª Etapa

Caso permaneça a irregularidade:

rejeição do material;
substituição obrigatória;
aplicação das penalidades previstas no contrato;
comunicação ao Gestor.

9. Integração da Fiscalização com Medição e Pagamento

O pagamento somente será autorizado após:

- emissão do Relatório de Fiscalização;
- conferência quantitativa;
- conferência qualitativa;
- emissão do Recebimento Definitivo;
- inexistência de pendências;
- regularidade fiscal da contratada;
- atesto pelo Fiscal do Contrato;
- autorização do Gestor do Contrato.

A fiscalização constitui condição indispensável para a liquidação da despesa, vedado qualquer pagamento sem a comprovação da execução regular do objeto.

10. Indicadores de Desempenho (SLA)

Indicador	Meta
Entregas dentro do prazo	≥ 95%
Materiais aceitos no primeiro recebimento	≥ 98%
Substituição de materiais rejeitados	Até 5 dias úteis
Ocorrências graves	0
Atendimento às Ordens de Fornecimento	100%
Reclamações procedentes	≤ 2%
Cumprimento das especificações técnicas	100%
Atendimento às demandas emergenciais	Conforme prazo estabelecido pela Administração

11. FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

Solicitação da Unidade Requisitante



Emissão da Ordem de Fornecimento



Recebimento da Solicitação pela Contratada



Produção dos Materiais Gráficos



Acompanhamento pelo Fiscal



Entrega dos Materiais



Conferência Quantitativa



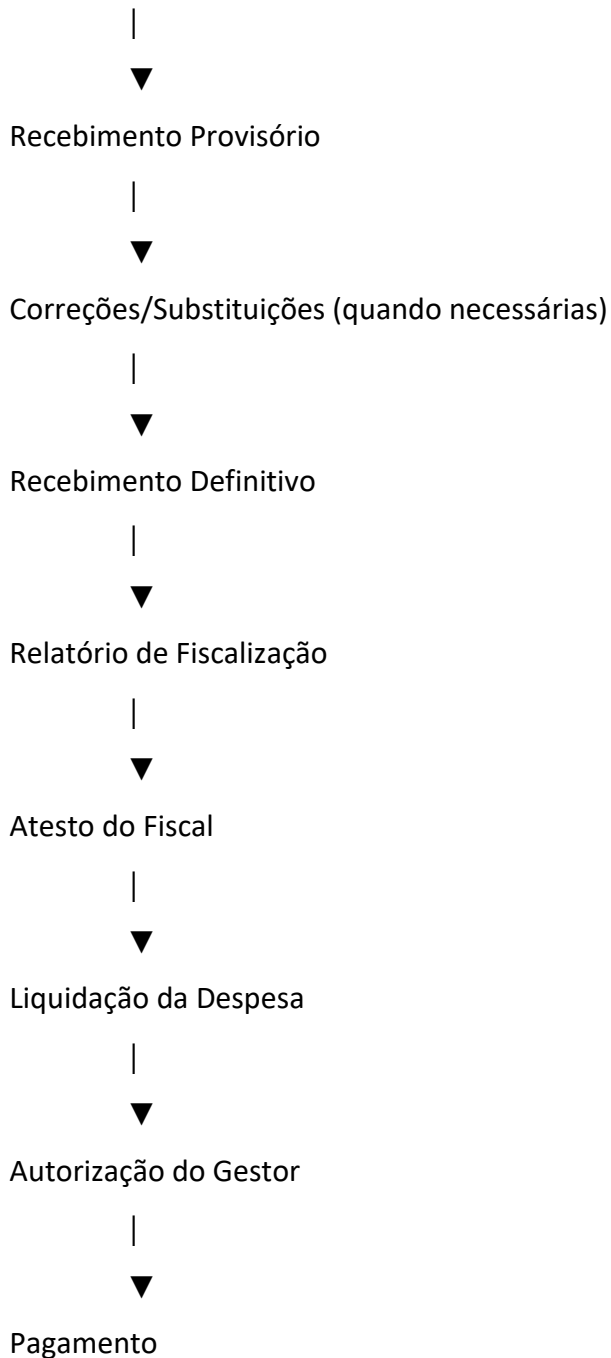
Conferência Qualitativa



Checklist de Fiscalização



Registro de Ocorrências (se houver)



Esse plano foi elaborado especificamente para a contratação de serviços gráficos sob demanda da Secretaria Municipal de Educação, considerando a necessidade de atendimento contínuo às atividades pedagógicas, administrativas e aos eventos previstos para as 19 unidades escolares e para a SEMED durante a vigência contratual.

19. PLANO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 19.1.** A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado e sob demanda para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e de suas 19 (dezenove) unidades escolares. Considerando que o fornecimento dos materiais gráficos é indispensável à continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, o processo de transição contratual deverá ocorrer de forma planejada, organizada e segura, evitando qualquer interrupção na disponibilização dos materiais necessários ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino. O Estudo Técnico Preliminar demonstra que a ausência ou descontinuidade desse fornecimento compromete diretamente o calendário escolar, as avaliações, os registros administrativos, os eventos institucionais e a comunicação oficial da Secretaria, razão pela qual a continuidade do serviço constitui requisito essencial da contratação.
- 19.2.** O planejamento da transição será iniciado antes do encerramento da vigência contratual, permitindo que a Administração conclua tempestivamente o novo procedimento licitatório ou formalize a contratação subsequente, evitando solução de continuidade. Sempre que possível, o novo contrato deverá estar formalizado antes do término do ajuste anterior, garantindo a emissão imediata das Ordens de Fornecimento. Durante esse período, a unidade gestora deverá revisar o histórico de consumo, avaliar o desempenho da contratada, consolidar as necessidades futuras e atualizar as especificações técnicas eventualmente necessárias, considerando o planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação, que contempla formações, seminários, conferências, campanhas, eventos pedagógicos e atividades das unidades escolares ao longo de todo o exercício.
- 19.3.** Na hipótese de substituição da empresa contratada, deverá ser promovida a adequada transferência de conhecimento operacional entre a Administração e a nova contratada, compreendendo, sempre que aplicável, o fornecimento dos padrões institucionais de identidade visual, layouts oficiais, modelos padronizados de documentos, especificações técnicas dos materiais gráficos, orientações quanto aos procedimentos de solicitação, fluxos internos de aprovação, locais de entrega, contatos institucionais, cronograma de eventos e demais informações indispensáveis à continuidade da execução contratual.

Quando houver necessidade de ajustes técnicos, a Administração fornecerá os arquivos gráficos e orientações necessárias para que a nova contratada possa iniciar imediatamente a produção dos materiais.

- 19.4.** Considerando que a presente contratação não envolve implantação de sistemas informatizados nem serviços de tecnologia da informação, não haverá migração de bases de dados complexas. Entretanto, toda documentação técnica produzida durante a execução contratual, incluindo arquivos digitais, layouts, artes finais, modelos gráficos, provas de impressão aprovadas, especificações técnicas, registros de solicitações e demais documentos institucionais pertencentes à Administração permanecerão sob sua titularidade exclusiva, devendo ser entregues em formatos editáveis e amplamente utilizados pelo mercado, preservando a integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações, vedada qualquer retenção de arquivos ou dependência tecnológica em relação ao fornecedor anterior.
- 19.5.** A continuidade do fornecimento deverá ser assegurada durante todo o processo de transição, de forma que nenhuma unidade escolar ou setor administrativo deixe de receber os materiais gráficos necessários à execução de suas atividades. Caso haja demandas urgentes ou eventos previamente programados durante o período de substituição do fornecedor, a Administração poderá organizar cronograma específico de atendimento, priorizando materiais essenciais ao calendário escolar, avaliações, campanhas institucionais, eventos pedagógicos, certificados, formulários administrativos, materiais de divulgação e demais itens indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de ensino. Quando tecnicamente justificável, poderá ser adotado período de transição operacional assistida, limitado ao tempo estritamente necessário para assegurar a continuidade do fornecimento, observada a legislação aplicável.
- 19.6.** As responsabilidades durante a transição serão claramente definidas. À contratada em encerramento caberá concluir todas as Ordens de Fornecimento regularmente emitidas, entregar integralmente os materiais produzidos, substituir eventuais itens rejeitados, disponibilizar à Administração todos os arquivos institucionais produzidos durante a execução contratual, devolver quaisquer documentos ou materiais pertencentes ao órgão

e prestar os esclarecimentos técnicos necessários ao encerramento da execução. À nova contratada competirá analisar previamente as especificações técnicas, validar os arquivos fornecidos pela Administração, organizar sua capacidade produtiva, disponibilizar equipe e estrutura operacional suficientes para atendimento das demandas e iniciar o fornecimento imediatamente após o início da vigência contratual. À Administração caberá coordenar todo o processo de transição, disponibilizar tempestivamente os arquivos institucionais, emitir as Ordens de Fornecimento, acompanhar a execução, fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e formalizar o aceite das entregas.

- 19.7.** Em relação à infraestrutura e aos recursos necessários, a presente contratação não contempla transferência de equipamentos, máquinas ou instalações pertencentes à Administração. A contratada será integralmente responsável pela disponibilização de seu parque gráfico, equipamentos, softwares, insumos, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à execução do objeto. Caso sejam disponibilizados arquivos digitais ou acesso temporário a repositórios institucionais para envio ou conferência das artes, tais acessos deverão observar critérios de segurança da informação e serão revogados imediatamente após sua desnecessidade ou ao término da contratação.
- 19.8.** A transição será considerada concluída somente após a validação formal pela Administração, mediante verificação de que a nova contratada possui pleno domínio das especificações técnicas, iniciou regularmente o fornecimento dos materiais, atendeu às primeiras Ordens de Fornecimento sem intercorrências relevantes e demonstrou capacidade operacional compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. O aceite definitivo da transição dependerá, ainda, da inexistência de pendências técnicas, documentais ou operacionais que possam comprometer a continuidade do fornecimento.
- 19.9.** O encerramento do contrato anterior compreenderá a conferência da execução integral das obrigações pactuadas, emissão dos termos de recebimento definitivo, liquidação das obrigações financeiras regularmente devidas, devolução de documentos eventualmente disponibilizados à contratada, revogação de acessos temporários concedidos, arquivamento da documentação da fiscalização contratual e registro formal do

encerramento do ajuste nos autos do processo administrativo. Eventuais pendências, inconformidades ou responsabilidades remanescentes permanecerão sujeitas às disposições contratuais e à legislação aplicável.

19.10. A Administração adotará medidas preventivas para evitar qualquer situação de dependência operacional do fornecedor, assegurando que todos os arquivos gráficos, modelos institucionais, especificações técnicas, documentos produzidos e informações necessárias à continuidade da execução permaneçam sob seu domínio exclusivo, preservando a autonomia administrativa e a possibilidade de contratação de qualquer fornecedor tecnicamente habilitado, em observância aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, planejamento, competitividade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

19.11. CRONOGRAMA RESUMIDO DA TRANSIÇÃO

Planejamento da Nova Contratação

|



Avaliação da Execução do Contrato Vigente

|



Organização dos Arquivos e Documentação Técnica

|



Disponibilização das Informações à Nova Contratada

|



Início da Vigência do Novo Contrato

|



Execução das Primeiras Ordens de Fornecimento

|



Acompanhamento e Fiscalização Inicial



Validação da Continuidade do Fornecimento



Aceite Formal da Transição



Encerramento Administrativo do Contrato Anterior

19.12. Este Plano de Transição Contratual foi elaborado especificamente para a contratação de serviços gráficos sob demanda da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, considerando a necessidade de atendimento contínuo às demandas pedagógicas, administrativas e institucionais da SEMED e das 19 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, de modo a assegurar a continuidade do serviço público sem interrupções.

20. PLANO DE REVERSIBILIDADE E PORTABILIDADE DE DADOS

20.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços gráficos sob demanda destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, a Administração permanecerá, durante toda a execução contratual e após o seu encerramento, como única e exclusiva proprietária de todos os dados, documentos, informações, arquivos digitais, layouts, artes gráficas, identidades visuais, bancos de imagens institucionais, modelos padronizados, formulários, registros administrativos, arquivos editáveis, documentos eletrônicos, conteúdos pedagógicos, materiais de divulgação e quaisquer outros elementos produzidos, armazenados ou utilizados em razão da execução do contrato, independentemente do meio físico ou digital empregado. A contratada atuará apenas como operadora das informações necessárias à execução dos serviços, sendo expressamente vedada qualquer reivindicação de

propriedade intelectual sobre os materiais institucionais fornecidos pela Administração ou produzidos exclusivamente para atendimento do contrato.

- 20.2.** A contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a plena portabilidade de todos os arquivos digitais relacionados aos serviços executados, garantindo que a Administração possa utilizá-los livremente, independentemente da permanência do contrato ou da manutenção do fornecedor. Todos os arquivos deverão ser disponibilizados em formatos amplamente utilizados e não proprietários, sempre que tecnicamente possível, tais como PDF/A para documentos finalizados, PDF de impressão, JPG, PNG, TIFF, SVG, AI, EPS, CDR, PSD, INDD ou outros formatos editáveis compatíveis com softwares amplamente utilizados no mercado, observando-se que a Administração poderá solicitar também versões em formatos abertos quando aplicáveis.
- 20.3.** Fica vedada a utilização exclusiva de formatos proprietários que impeçam, dificultem ou onerem a futura reutilização, edição, impressão ou migração dos materiais institucionais.
- 20.4.** Ao término da contratação, por qualquer motivo, inclusive encerramento da vigência, rescisão, anulação ou substituição da empresa contratada, esta deverá promover a reversibilidade integral de todos os arquivos digitais vinculados ao contrato, disponibilizando à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após solicitação formal, todos os layouts, arquivos editáveis, bancos de imagens utilizados, provas digitais, versões finais aprovadas, arquivos de impressão, especificações técnicas, registros de produção e demais documentos necessários para continuidade da execução dos serviços por outro fornecedor, sem qualquer custo adicional para a Administração. A entrega deverá ocorrer mediante mídia digital, armazenamento em nuvem indicado pela Administração ou outro meio eletrônico oficialmente definido, preservando-se a integridade, autenticidade e legibilidade dos arquivos.
- 20.5.** Os arquivos deverão ser entregues em formatos interoperáveis, estruturados e compatíveis com padrões amplamente aceitos pelo mercado gráfico, de modo a permitir sua reutilização, edição e impressão por qualquer fornecedor especializado, evitando dependência tecnológica indevida (vendor lock-in). Sempre que existirem fontes tipográficas, perfis de cores, imagens licenciadas ou outros elementos sujeitos a restrições

- legais, a contratada deverá informar previamente tais limitações e fornecer documentação suficiente para permitir sua adequada substituição ou regular utilização pela Administração.
- 20.6.** Caso ocorra substituição da empresa contratada, esta deverá prestar apoio técnico razoável durante a transição, fornecendo esclarecimentos acerca da estrutura dos arquivos, padrões gráficos utilizados, especificações técnicas, configurações de impressão, padrões cromáticos, acabamentos e demais informações indispensáveis para assegurar a continuidade do fornecimento dos materiais gráficos. A nova contratada deverá receber todos os elementos técnicos necessários para continuidade da execução, sem perda de qualidade, padronização ou identidade visual institucional, garantindo o atendimento contínuo das demandas administrativas, pedagógicas e dos diversos eventos previstos no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.
- 20.7.** Durante toda a execução contratual, a contratada deverá observar rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais eventualmente tratados, especialmente aqueles constantes de avaliações escolares, certificados, listas de participantes, formulários administrativos, materiais institucionais, documentos funcionais, identificações pessoais, registros escolares e demais documentos produzidos para a Administração. Deverão ser implementados controles de acesso compatíveis com a criticidade das informações, restringindo o acesso apenas aos profissionais diretamente envolvidos na execução contratual. Sempre que houver transferência eletrônica de arquivos contendo dados pessoais ou informações sensíveis, deverão ser utilizados mecanismos seguros de transmissão, preferencialmente mediante criptografia, autenticação de usuários e armazenamento protegido contra acessos não autorizados.
- 20.8.** Após a confirmação do recebimento definitivo dos arquivos pela Administração e encerradas todas as obrigações contratuais, a contratada deverá promover a exclusão segura de todas as cópias existentes em seus ambientes computacionais, dispositivos de armazenamento, servidores, equipamentos de backup e demais repositórios sob sua responsabilidade, ressalvadas apenas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei. A

exclusão deverá impedir a recuperação posterior dos arquivos por meios ordinários, podendo a Administração exigir declaração formal de eliminação ou outro documento comprobatório da execução desse procedimento. É expressamente vedada a utilização, reprodução, compartilhamento, comercialização, divulgação ou retenção dos arquivos institucionais para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

- 20.9.** Antes do encerramento definitivo do contrato, a Administração realizará procedimento de conferência destinado a verificar a integridade dos arquivos recebidos, a legibilidade dos documentos, a compatibilidade dos formatos entregues, a possibilidade de reutilização por terceiros e a inexistência de perdas de conteúdo. Caso sejam identificadas inconsistências, arquivos corrompidos, formatos incompatíveis, ausência de documentos ou qualquer situação que comprometa a continuidade da prestação dos serviços, a contratada deverá realizar as correções necessárias antes da emissão do termo de encerramento contratual.
- 20.10.** Em razão das características da presente contratação, que não contempla fornecimento de sistema informatizado nem hospedagem permanente de banco de dados da Administração, o presente Plano de Reversibilidade e Portabilidade tem como objetivo assegurar a preservação dos ativos digitais produzidos durante a execução dos serviços gráficos, garantindo que toda documentação técnica, arquivos editáveis, layouts institucionais e materiais produzidos permaneçam integralmente sob domínio da Administração Pública, assegurando sua reutilização futura, continuidade do serviço, independência tecnológica, proteção das informações institucionais e observância dos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, transparência, segurança da informação e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Lei Geral de Proteção de Dados.

FLUXO DE REVERSIBILIDADE

Encerramento do Contrato

|



Solicitação Formal da Administração

|



Extração Completa dos Arquivos e Dados Institucionais

|



Entrega em Formatos Abertos e Editáveis

|



Validação Técnica pela Fiscalização do Contrato

|



Correção de Eventuais Inconsistências

|



Transferência ao Novo Fornecedor (quando aplicável)

|



Confirmação da Integridade e Continuidade dos Serviços

|



Exclusão Segura dos Arquivos pela Contratada

|



Emissão do Termo de Encerramento Contratual

21. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 21.1.** Os requisitos da presente contratação foram definidos com base nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, observando a solução tecnicamente escolhida, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços, em razão da necessidade contínua da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Os requisitos ora estabelecidos guardam

integral compatibilidade com a solução eleita no ETP, assegurando que a execução contratual atenda aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

- 21.2.** Como requisitos técnicos, todos os materiais gráficos deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, observando as características mínimas de formato, dimensões, gramatura, tipo de papel, impressão, resolução, acabamento, resistência, durabilidade e demais especificações técnicas de cada item. As impressões deverão apresentar elevada qualidade gráfica, com perfeita definição de imagens e textos, fidelidade cromática quando aplicável, cortes uniformes, ausência de manchas, borrões, falhas de impressão, desalinhamentos, vincos indevidos, defeitos de acabamento ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização. Os materiais deverão ser novos, produzidos com matérias-primas de primeira qualidade e entregues devidamente acondicionados, preservando sua integridade durante o transporte e armazenamento.
- 21.3.** Quanto aos requisitos de execução, a prestação dos serviços ocorrerá de forma indireta, mediante empresa contratada, em regime de execução parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Administração. As solicitações serão formalizadas por Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Educação, podendo envolver uma ou diversas unidades escolares, conforme planejamento institucional e necessidades operacionais. A contratada deverá possuir capacidade operacional suficiente para atender simultaneamente às demandas da sede administrativa e das unidades escolares, inclusive durante períodos de maior demanda decorrentes da realização de eventos, formações, campanhas institucionais, seminários, conferências, projetos pedagógicos, feiras culturais e demais ações previstas no calendário anual da Rede Municipal de Ensino.
- 21.4.** Os prazos de produção e entrega deverão observar os limites estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo atendimento tempestivo das demandas administrativas e pedagógicas, especialmente aquelas relacionadas à aplicação de avaliações, execução de projetos educacionais, divulgação institucional, eventos escolares e atividades com

cronograma previamente definido. A contratada deverá possuir logística própria ou contratada capaz de realizar a entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, assumindo integral responsabilidade pelo transporte, acondicionamento, descarregamento e entrega, sem qualquer ônus adicional para o Município.

- 21.5.** Quanto aos requisitos de qualificação técnica, a futura contratada deverá demonstrar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando desempenho satisfatório em fornecimento de materiais gráficos ou serviços equivalentes em características, complexidade e porte, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. As exigências deverão restringir-se ao estritamente necessário para demonstrar capacidade operacional, vedadas condições excessivas ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a competitividade.
- 21.6.** Em relação aos recursos humanos, a contratada deverá manter equipe técnica suficiente e devidamente capacitada para execução de todas as etapas do processo produtivo, compreendendo análise dos arquivos, preparação gráfica, impressão, acabamento, conferência de qualidade, embalagem, transporte e entrega dos materiais. Os profissionais deverão possuir experiência compatível com as atividades desempenhadas, cabendo exclusivamente à contratada sua seleção, capacitação, supervisão e gestão, inexistindo qualquer vínculo trabalhista com a Administração.
- 21.7.** Quanto aos requisitos de equipamentos e infraestrutura, a contratada deverá dispor de parque gráfico compatível com a dimensão da contratação, possuindo equipamentos modernos e em perfeito estado de funcionamento, aptos à produção dos diversos materiais previstos neste Termo de Referência, incluindo impressoras digitais e offset, equipamentos de acabamento, plastificação, encadernação, corte, vinco, dobra, laminação, recorte eletrônico, impressão em grandes formatos, plotagem, equipamentos específicos para adesivagem e demais recursos tecnológicos necessários para assegurar qualidade, produtividade e cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 21.8.** No que se refere aos requisitos de qualidade e controle, todos os materiais fornecidos estarão sujeitos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização contratual,

podendo ser rejeitados, total ou parcialmente, sempre que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, defeitos de fabricação, falhas de impressão, inadequação dos acabamentos ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização. Os materiais recusados deverão ser substituídos integralmente pela contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração e dentro do prazo estabelecido pela fiscalização. Sempre que necessário, poderão ser realizadas provas digitais, provas físicas, conferência de cores, testes de impressão e demais procedimentos destinados à validação da qualidade antes da produção definitiva dos materiais.

- 21.9.** Quanto aos requisitos de sustentabilidade, deverão ser adotadas práticas que promovam o uso racional de matérias-primas, redução do desperdício de papel, tintas e insumos, destinação ambientalmente adequada dos resíduos gráficos, utilização preferencial de papéis provenientes de fontes legalmente manejadas ou certificadas quando disponíveis no mercado, bem como processos produtivos que reduzam impactos ambientais, observando os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 21.10.** No tocante aos requisitos de segurança da informação, a contratada deverá assegurar absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, arquivos digitais, layouts, avaliações escolares, formulários administrativos, materiais institucionais e demais conteúdos recebidos da Administração, comprometendo-se a não reproduzir, divulgar, compartilhar ou utilizar tais informações para finalidade diversa da execução contratual. Deverão ser observadas integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente quando houver tratamento de dados pessoais constantes dos materiais produzidos.
- 21.11.** Como requisitos legais e normativos, a execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a legislação tributária, trabalhista, previdenciária, ambiental e demais normas aplicáveis à atividade gráfica, além das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e dos padrões de identidade visual eventualmente definidos pela Secretaria Municipal de Educação. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

- 21.12.** Todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência encontram-se diretamente vinculados à solução escolhida no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de materiais gráficos, por apresentar maior eficiência operacional, melhor padronização dos materiais, maior capacidade de atendimento às demandas da Rede Municipal de Ensino, melhor relação custo-benefício e maior aderência às necessidades da Administração Pública.
- 21.13. SÍNTESE DE ADEQUAÇÃO DOS REQUISITOS:** Os requisitos estabelecidos são necessários, suficientes, proporcionais e tecnicamente justificados, estando integralmente alinhados às conclusões do Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à solução escolhida para fornecimento parcelado de materiais gráficos por empresa especializada. As exigências guardam relação direta com o objeto contratado, destinam-se exclusivamente a assegurar a qualidade da execução, a continuidade do atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, bem como a mitigação dos riscos identificados no planejamento, não impondo restrições indevidas à competitividade nem estabelecendo exigências excessivas, irrelevantes ou direcionadas a marcas, fabricantes ou fornecedores específicos, em estrita observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

22. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 22.1.** Os requisitos da presente contratação foram estabelecidos com fundamento nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, observando a solução tecnicamente escolhida, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado, sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços, visando atender às necessidades permanentes da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. A contratação destina-se ao fornecimento contínuo de materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas, administrativas, institucionais, eventos, campanhas educativas, formações continuadas, seminários, conferências, projetos

escolares e demais ações previstas no planejamento anual da Secretaria, que contempla milhares de participantes ao longo de doze meses.

- 22.2.** Como requisitos técnicos, todos os materiais deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, observando, conforme o item contratado, tipo de papel, gramatura mínima, dimensões, formatos, resolução de impressão, acabamento, fidelidade das cores, resistência, durabilidade e demais características técnicas exigidas. Os materiais deverão ser confeccionados utilizando matérias-primas novas, de primeira qualidade, livres de defeitos de fabricação, manchas, borrões, desalinhamentos, cortes irregulares, falhas de impressão, vincos indevidos ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização, devendo apresentar acabamento uniforme e compatível com os padrões profissionais da indústria gráfica.
- 22.3.** A impressão deverá apresentar elevada definição gráfica, resolução compatível com cada tipo de material, perfeita legibilidade de textos, fidelidade cromática quando aplicável e excelente qualidade visual. Nos materiais destinados à comunicação institucional, campanhas educativas, sinalização, divulgação ou identidade visual da Administração, deverão ser observados rigorosamente os layouts, logomarcas, cores institucionais e demais padrões gráficos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 22.4.** Os arquivos digitais, artes, layouts e demais conteúdos necessários à produção serão disponibilizados pela Administração, competindo à contratada realizar a conferência técnica dos arquivos antes da impressão, comunicando imediatamente eventual inconsistência que possa comprometer a qualidade do produto final, sendo vedada qualquer alteração sem autorização formal da fiscalização.
- 22.5.** A execução ocorrerá de forma indireta, mediante empresa contratada, em regime de fornecimento parcelado e sob demanda, conforme Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou do contrato dela decorrente. As solicitações poderão envolver um ou diversos itens, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e dos eventos institucionais previstos no planejamento anual, devendo a contratada possuir capacidade operacional suficiente para atender simultaneamente demandas provenientes da sede administrativa e

das unidades escolares, inclusive em períodos de maior concentração de eventos educacionais.

- 22.6.** A contratada deverá possuir estrutura produtiva compatível com o porte da contratação, dispondo de equipamentos gráficos modernos e adequados para impressão digital, impressão offset, impressão em grandes formatos, plotagem, recorte eletrônico, acabamento gráfico, encadernação, plastificação, laminação, dobra, corte, vinco, blocagem, personalização, adesivagem e demais processos necessários ao atendimento integral dos itens licitados, assegurando qualidade, produtividade e cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 22.7.** Os materiais deverão ser produzidos, embalados, transportados e entregues em perfeitas condições de conservação, devidamente protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, riscos ou quaisquer danos decorrentes do transporte, cabendo exclusivamente à contratada todas as despesas relacionadas ao carregamento, transporte, descarga, seguros, tributos e demais custos necessários à execução contratual.
- 22.8.** Como requisito de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para execução de objeto compatível com a contratação mediante apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento de materiais gráficos ou prestação de serviços gráficos de características compatíveis com o objeto desta contratação. As exigências limitar-se-ão ao estritamente necessário para demonstrar capacidade operacional, observando os princípios da proporcionalidade e da ampla competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 22.9.** Quanto aos recursos humanos, a contratada deverá manter equipe técnica suficiente e qualificada para realização das atividades de conferência técnica dos arquivos, preparação gráfica, impressão, acabamento, controle de qualidade, embalagem, transporte e entrega dos materiais, responsabilizando-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo qualquer vínculo entre seus empregados e a Administração.

- 22.10.** Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, devidamente calibrados e aptos a produzir materiais com padrão profissional de qualidade, garantindo precisão nos cortes, uniformidade das impressões, estabilidade das cores e acabamento compatível com as especificações exigidas.
- 22.11.** Quanto ao controle de qualidade, todos os materiais fornecidos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização contratual, podendo ser rejeitados, total ou parcialmente, quando apresentarem divergência em relação às especificações técnicas, defeitos de fabricação, falhas de impressão, baixa resolução, acabamento inadequado, utilização de materiais inferiores aos especificados ou qualquer inconformidade que comprometa sua finalidade. Os materiais recusados deverão ser substituídos integralmente pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração e dentro do prazo fixado pela fiscalização.
- 22.12.** Sempre que necessário, a Administração poderá exigir prova física, amostra, teste de impressão, conferência de cores, validação de layout ou qualquer outro procedimento destinado à verificação da conformidade dos materiais antes da produção definitiva, especialmente em materiais institucionais, campanhas educativas, avaliações escolares, certificados, apostilas, agendas, cadernos personalizados, adesivos, banners, faixas e demais itens cuja qualidade gráfica seja essencial para o atendimento do interesse público.
- 22.13.** Quanto aos requisitos de sustentabilidade, a contratada deverá adotar práticas voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade gráfica, utilizando, sempre que possível, papéis provenientes de fontes legalmente manejadas ou certificadas, promovendo o uso racional de matérias-primas, redução de desperdícios, reaproveitamento de aparas e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados durante o processo produtivo, observando os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 22.14.** A contratada deverá assegurar absoluto sigilo sobre todos os documentos, avaliações escolares, provas, apostilas, certificados, cadastros, arquivos digitais, layouts, dados institucionais e demais informações recebidas da Administração, comprometendo-se a não reproduzir, divulgar, compartilhar ou utilizar qualquer conteúdo para finalidade diversa da

execução contratual, observando integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

- 22.15.** Durante toda a execução contratual, a empresa deverá manter válidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a legislação ambiental, tributária, trabalhista, previdenciária e demais normas técnicas aplicáveis à indústria gráfica e aos produtos fornecidos.
- 22.16.** Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência guardam integral correspondência com os riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à necessidade de garantir fornecimento contínuo, qualidade dos materiais, padronização visual, atendimento tempestivo das demandas pedagógicas, mitigação dos riscos de descontinuidade do abastecimento, eficiência operacional, economicidade e adequada gestão contratual, assegurando plena aderência à solução escolhida pela Administração.
- 22.17. SÍNTESE DE ADEQUAÇÃO DOS REQUISITOS:** Os requisitos definidos são necessários, suficientes, proporcionais e tecnicamente justificados, estando integralmente alinhados às conclusões do Estudo Técnico Preliminar, à solução escolhida e aos riscos identificados durante a fase de planejamento. As exigências possuem relação direta com o objeto da contratação, asseguram a qualidade e a continuidade do fornecimento dos materiais gráficos destinados à Rede Municipal de Ensino, preservam a ampla competitividade do certame e não estabelecem exigências excessivas, irrelevantes ou restritivas, observando os princípios da isonomia, proporcionalidade, eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

23. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 23.1.** Em atendimento ao disposto no art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da viabilidade técnica, operacional e econômica do parcelamento do objeto, tomando por base as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar. Verificou-se que a solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado e sob demanda, por meio de Sistema de

Registro de Preços, destinado ao atendimento contínuo das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. O ETP demonstra que as demandas abrangem ampla variedade de materiais gráficos, destinados às atividades pedagógicas, administrativas, institucionais, campanhas educativas, eventos, seminários, conferências, projetos escolares e demais ações previstas no planejamento anual, cuja execução ocorrerá ao longo de 12 (doze) meses, com quantitativos variáveis conforme a necessidade da Administração.

- 23.2.** Diante das características do objeto, conclui-se que o parcelamento é técnica e economicamente viável, devendo a licitação ser estruturada por itens, uma vez que os diversos materiais gráficos possuem especificações, formatos, dimensões, processos produtivos, acabamentos, unidades de fornecimento e aplicações distintas, podendo ser executados de forma independente, sem que exista interdependência técnica entre eles. A produção de banners, faixas, adesivos, folders, panfletos, cartazes, blocos, agendas, cadernos, pastas, envelopes, crachás, certificados e demais impressos não exige integração operacional entre os produtos, permitindo que cada item seja fornecido isoladamente, conforme a demanda da Administração, sem prejuízo da funcionalidade da contratação.
- 23.3.** Sob o aspecto da viabilidade técnica, verifica-se que a divisão por itens não compromete a execução contratual, tampouco afeta a qualidade, a padronização visual ou a continuidade do fornecimento, uma vez que as especificações técnicas de cada produto encontram-se individualmente definidas no Termo de Referência, possibilitando fiscalização objetiva, recebimento independente e substituição específica em caso de inconformidade. Da mesma forma, o fornecimento ocorrerá mediante solicitações parceladas emitidas pela Administração, permitindo que diferentes itens sejam requisitados conforme as necessidades efetivas de cada unidade escolar ou setor administrativo, sem qualquer prejuízo à gestão contratual.
- 23.4.** Sob a ótica econômica, o parcelamento por itens favorece a obtenção da proposta mais vantajosa, permitindo que empresas especializadas em determinados segmentos do mercado gráfico participem do certame apenas nos itens de sua área de atuação, ampliando significativamente a competitividade e estimulando maior disputa entre os licitantes. O

mercado gráfico caracteriza-se pela existência de fornecedores especializados em diferentes linhas de produção, tais como impressão offset, impressão digital, comunicação visual, adesivagem, plotagem, encadernação e materiais promocionais, circunstância que recomenda o parcelamento como mecanismo de ampliação da concorrência, sem comprometer a eficiência da contratação. O próprio levantamento de mercado realizado no ETP demonstra a ampla disponibilidade de fornecedores especializados e elevado grau de maturidade do setor, favorecendo a adoção dessa sistemática.

- 23.5.** A adoção do parcelamento por itens também promove maior acesso de microempresas, empresas de pequeno porte e demais fornecedores especializados, em consonância com os princípios da isonomia, da competitividade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, permitindo que empresas com menor capacidade produtiva disputem apenas os itens compatíveis com sua estrutura operacional, sem necessidade de assumir obrigações relativas à totalidade do objeto.
- 23.6.** Quanto aos riscos contratuais, conclui-se que o parcelamento não acarretará dificuldades relevantes de gestão ou fiscalização, pois cada item possui especificações próprias, quantitativos individualizados, critérios objetivos de recebimento e controle independente. Eventual contratação de mais de um fornecedor não compromete a execução das atividades da Secretaria Municipal de Educação, considerando que os materiais são consumíveis autônomos, destinados a demandas específicas e independentes entre si, inexistindo necessidade de integração física, tecnológica ou operacional entre os diversos produtos gráficos.
- 23.7.** Além disso, a forma de execução prevista no ETP — fornecimento parcelado, sob demanda e por Sistema de Registro de Preços — harmoniza-se plenamente com a divisão do objeto por itens, possibilitando à Administração requisitar apenas os materiais efetivamente necessários, no momento oportuno, reduzindo desperdícios, evitando estoques excessivos, racionalizando os recursos públicos e assegurando maior flexibilidade administrativa durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços. Essa sistemática também contribui para a economicidade, eficiência operacional e continuidade do atendimento das ações pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino.

23.8. Assim, considerando a natureza dos serviços gráficos, a independência técnica entre os produtos, a ampla oferta de fornecedores no mercado, a possibilidade de execução autônoma de cada item, a ampliação da competitividade, o incentivo à participação de micro e pequenas empresas, a facilidade de fiscalização e a inexistência de prejuízo à execução contratual, conclui-se que o parcelamento do objeto por itens representa a solução que melhor atende ao interesse público, aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com o art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

23.9. SÍNTESE CONCLUSIVA SOBRE O PARCELAMENTO: Diante da análise técnica realizada, conclui-se que o parcelamento do objeto é plenamente viável, devendo a contratação ser realizada por itens, uma vez que os materiais gráficos possuem execução independente, especificações próprias e ampla disponibilidade de fornecedores no mercado. Essa solução amplia a competitividade, favorece a participação de micro e pequenas empresas, preserva a economicidade, facilita a fiscalização contratual e está integralmente alinhada às conclusões do Estudo Técnico Preliminar, atendendo aos princípios da competitividade, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

24. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

24.1. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, destinados ao atendimento das demandas pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, abrangendo o fornecimento contínuo, sob demanda, de materiais gráficos com especificações técnicas padronizadas e objetivamente definidas. A solução escolhida consiste no fornecimento parcelado por empresa especializada, operacionalizado por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a variabilidade dos quantitativos durante a vigência da contratação, a impossibilidade de definição precisa do consumo futuro e a necessidade de atendimento

contínuo das ações administrativas, pedagógicas, eventos, campanhas institucionais e projetos educacionais previstos para o período de 12 (doze) meses.

- 24.2.** Diante das características do objeto, conclui-se que a modalidade Pregão, na forma eletrônica, constitui a alternativa juridicamente adequada e tecnicamente mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 29 da Lei nº 14.133/2021. Os serviços gráficos pretendidos enquadram-se como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, características técnicas, dimensões, gramaturas, formatos, acabamentos, métodos de execução e demais requisitos podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, permitindo a comparação direta entre as propostas apresentadas pelos licitantes, sem necessidade de avaliação predominantemente subjetiva ou especializada. As especificações técnicas dos materiais possibilitam ampla competição entre fornecedores do ramo gráfico, inexistindo peculiaridades que justifiquem a adoção de modalidades destinadas a objetos de maior complexidade técnica ou intelectual.
- 24.3.** A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se igualmente compatível com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar, considerando que a Administração não possui condições de determinar previamente os quantitativos exatos que serão consumidos ao longo da vigência contratual. O planejamento demonstra que a Secretaria Municipal de Educação realiza continuamente avaliações, projetos pedagógicos, formações, campanhas educativas, eventos institucionais, conferências, reuniões, seminários e diversas atividades escolares distribuídas entre as unidades da rede municipal, circunstância que torna variável a demanda pelos materiais gráficos. Nesse contexto, o SRP permite que as aquisições ocorram conforme a efetiva necessidade administrativa, evitando estoques desnecessários, reduzindo desperdícios, proporcionando maior flexibilidade operacional e racionalizando a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 24.4.** Quanto ao critério de julgamento, verifica-se que o menor preço por item representa a forma mais adequada para seleção da proposta mais vantajosa, considerando que os diversos materiais gráficos possuem especificações individualizadas, execução independente e ampla oferta de fornecedores especializados no mercado. A divisão por

itens amplia significativamente a competitividade, possibilita maior participação de microempresas e empresas de pequeno porte, estimula a disputa entre os licitantes e favorece a obtenção dos menores preços para cada material gráfico, sem comprometer a qualidade da execução contratual. Além disso, a autonomia técnica existente entre os diversos itens permite seu fornecimento independente, inexistindo necessidade de integração operacional que justifique julgamento por lote ou contratação única.

- 24.5.** A escolha do critério menor preço mostra-se plenamente compatível com a natureza do objeto, uma vez que a Administração busca adquirir materiais gráficos cujas especificações técnicas encontram-se previamente definidas e padronizadas, inexistindo necessidade de julgamento baseado em técnica e preço, melhor técnica ou maior retorno econômico. Nessas circunstâncias, a qualidade mínima será assegurada mediante especificações detalhadas constantes do Termo de Referência, cabendo ao procedimento licitatório selecionar a proposta que atenda integralmente às exigências técnicas pelo menor custo para a Administração.
- 24.6.** Durante a fase de planejamento foram consideradas outras alternativas de contratação, inclusive a produção interna dos materiais gráficos, contratações avulsas conforme necessidade e outsourcing de impressão. Entretanto, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, tais soluções apresentaram limitações relacionadas aos elevados custos estruturais, necessidade de investimentos permanentes em equipamentos e pessoal especializado, ausência de padronização, maior carga administrativa, menor eficiência operacional e riscos de descontinuidade do fornecimento. Da mesma forma, modalidades licitatórias como Concorrência, Concurso, Leilão, Diálogo Competitivo, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade mostraram-se incompatíveis com a natureza do objeto, seja por ausência dos pressupostos legais específicos, seja porque o objeto não apresenta complexidade técnica que justifique procedimentos mais sofisticados ou hipóteses excepcionais de contratação direta.
- 24.7.** Sob a perspectiva da vantajosidade, a utilização do Pregão Eletrônico associado ao Sistema de Registro de Preços proporciona ampla competitividade nacional, transparência, isonomia, redução dos custos administrativos, maior participação de fornecedores

especializados e melhor aproveitamento dos recursos públicos. O procedimento eletrônico amplia o universo de participantes, favorece a obtenção de propostas mais competitivas, fortalece a disputa por preços e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento, economicidade, competitividade e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

24.8. Assim, considerando a natureza comum dos serviços gráficos, a padronização objetiva das especificações técnicas, a execução parcelada sob demanda, a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, a variabilidade dos quantitativos e as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços e adotando como critério de julgamento o menor preço por item, representa a solução juridicamente adequada, tecnicamente fundamentada e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando ampla competitividade, eficiência na contratação e atendimento integral ao interesse público.

24.9. SÍNTESE CONCLUSIVA: Diante das características do objeto e das análises constantes no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a modalidade Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com critério de julgamento pelo menor preço por item, mostra-se a solução mais adequada para a presente contratação, por tratar-se de serviços comuns com especificações objetivamente definidas, fornecimento parcelado sob demanda e ampla oferta de fornecedores no mercado, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa em conformidade com os arts. 28, 29 e demais disposições da Lei nº 14.133/2021.

25. RESULTADOS PRETENDIDOS

25.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e sob demanda de materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para a melhoria

da eficiência administrativa, da qualidade dos serviços educacionais e da continuidade das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado, por apresentar maior aderência às necessidades da Administração, maior eficiência operacional, melhor relação custo-benefício e maior capacidade de atendimento das demandas variáveis ao longo da vigência contratual.

- 25.2.** Espera-se, como primeiro resultado, a otimização dos processos administrativos e pedagógicos, mediante a disponibilidade permanente de materiais gráficos necessários à execução das atividades escolares, avaliações, registros administrativos, campanhas educativas, eventos institucionais, formações continuadas e demais ações previstas no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação, evitando atrasos, interrupções e descontinuidade dos serviços públicos educacionais. A contratação deverá assegurar maior agilidade no atendimento das requisições das unidades escolares e setores administrativos, reduzindo o tempo entre a solicitação e a entrega dos materiais gráficos.
- 25.3.** Pretende-se, ainda, elevar a qualidade dos serviços prestados, por meio da padronização visual e documental dos materiais gráficos, garantindo impressões com elevado padrão técnico, fidelidade às especificações, qualidade de acabamento, legibilidade, durabilidade e conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência. Essa padronização contribuirá para fortalecer a identidade institucional da Secretaria Municipal de Educação, melhorar a comunicação oficial e proporcionar maior organização dos processos administrativos e pedagógicos.
- 25.4.** Sob o aspecto da economicidade, a contratação deverá proporcionar melhor racionalização dos recursos públicos mediante fornecimento parcelado e sob demanda, reduzindo desperdícios decorrentes de estoques excessivos, evitando aquisições desnecessárias e eliminando investimentos em estrutura própria de produção gráfica, equipamentos especializados, manutenção e contratação de mão de obra específica. Espera-se, assim, maior previsibilidade orçamentária, redução dos custos indiretos da Administração e melhor aproveitamento dos recursos destinados às atividades finalísticas da educação.

- 25.5.** Outro resultado esperado consiste na redução dos riscos operacionais, especialmente aqueles relacionados à falta de materiais gráficos, atrasos na execução das atividades pedagógicas, falhas de padronização documental, comprometimento da comunicação institucional e dificuldades na realização de eventos educacionais. A contratação deverá assegurar maior previsibilidade do fornecimento, melhor controle da execução contratual e maior capacidade de resposta às demandas ordinárias e extraordinárias da Secretaria Municipal de Educação.
- 25.6.** A contratação também contribuirá diretamente para o fortalecimento das políticas públicas educacionais, garantindo suporte adequado às formações continuadas, seminários, conferências, projetos pedagógicos, campanhas educativas, premiações, reuniões administrativas, eventos culturais, atividades escolares e demais ações previstas no planejamento anual da Rede Municipal de Ensino, beneficiando milhares de alunos, professores, gestores, servidores e comunidade escolar ao longo do período de vigência contratual.
- 25.7.** Como parâmetros objetivos para acompanhamento da execução contratual, estabelecem-se os seguintes indicadores de desempenho:
- a) atendimento de, no mínimo, 95% das solicitações dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência;
 - b) índice mínimo de 98% de conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas;
 - c) índice máximo de 2% de rejeição de materiais por defeitos de impressão ou acabamento;
 - d) substituição ou reimpressão de materiais rejeitados no prazo máximo estabelecido contratualmente, sem ônus para a Administração;
 - e) atendimento integral (100%) das demandas programadas relativas aos eventos, formações, campanhas institucionais e atividades pedagógicas constantes do planejamento anual;
 - f) redução das ocorrências de atrasos e interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas decorrentes da indisponibilidade de materiais gráficos;
 - g) manutenção da padronização visual e documental em todas as unidades escolares e setores administrativos durante toda a vigência da contratação.

25.8. SÍNTESE DOS RESULTADOS ESPERADOS

25.8.1. Com a presente contratação, espera-se alcançar ganhos significativos em eficiência operacional, padronização dos materiais gráficos, melhoria da qualidade dos serviços administrativos e pedagógicos, racionalização dos recursos públicos, redução dos riscos de descontinuidade do fornecimento, fortalecimento da comunicação institucional e suporte adequado às atividades educacionais da Rede Municipal de Ensino, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos de educação e para o atendimento do interesse público, em plena consonância com as conclusões do Estudo Técnico Preliminar e com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 26.1.** Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, condições, padrões de qualidade, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na proposta apresentada e no instrumento contratual, garantindo a perfeita execução dos serviços gráficos durante toda a vigência da contratação.
- 26.2.** Realizar a prestação dos serviços gráficos de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente expedido pela Administração, observando rigorosamente os quantitativos e especificações solicitados para cada demanda.
- 26.3.** Executar todas as etapas necessárias à produção dos materiais gráficos, compreendendo, quando aplicável, análise técnica dos arquivos, preparação, diagramação, tratamento de imagens, impressão, acabamento, embalagem, transporte, entrega e demais procedimentos indispensáveis à perfeita execução do objeto.
- 26.4.** Disponibilizar estrutura operacional, equipamentos, tecnologia, softwares, insumos e mão de obra qualificada em quantidade suficiente para atender, simultaneamente, às demandas da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, garantindo continuidade do fornecimento durante toda a vigência contratual.

- 26.5.** Designar representante legal ou preposto responsável pela execução contratual, com poderes para receber determinações da Administração, solucionar ocorrências, prestar informações e acompanhar a execução do contrato.
- 26.6.** Manter canal permanente de comunicação com o gestor e o fiscal do contrato, respondendo tempestivamente às solicitações, notificações, pedidos de ajustes e demais demandas administrativas.
- 26.7.** Cumprir rigorosamente os prazos de produção e entrega estabelecidos pela Administração, inclusive em demandas urgentes devidamente justificadas, adotando todas as providências necessárias para evitar atrasos que possam comprometer o calendário escolar, eventos institucionais ou atividades pedagógicas.
- 26.8.** Produzir todos os materiais utilizando papéis, tintas, lonas, adesivos, laminados e demais insumos novos, de primeira qualidade, compatíveis com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.
- 26.9.** Garantir que todos os materiais apresentem excelente padrão de impressão, fidelidade de cores, nitidez, alinhamento, acabamento uniforme, cortes precisos e estejam livres de manchas, borrões, falhas, riscos, bolhas, vincos, descolamentos, rasgos ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização.
- 26.10.** Conferir previamente os arquivos encaminhados pela Administração, comunicando imediatamente eventual inconsistência técnica que possa comprometer a qualidade final da impressão, propondo soluções sem alterar o conteúdo ou identidade visual dos materiais.
- 26.11.** Efetuar os ajustes técnicos necessários para adequação dos arquivos ao processo produtivo, preservando integralmente o conteúdo e as orientações fornecidas pela Administração.
- 26.12.** Embalar adequadamente os materiais produzidos, garantindo proteção contra umidade, poeira, amassamentos, deformações e quaisquer danos durante o transporte.
- 26.13.** Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, assumindo todos os custos, riscos e despesas decorrentes da logística.

- 26.14.** Disponibilizar equipe técnica capacitada para execução de serviços especializados, tais como instalação de banners, faixas, adesivos, plotagens e demais serviços que exijam aplicação técnica, sempre que previstos na contratação.
- 26.15.** Refazer, substituir ou reimprimir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os materiais rejeitados em razão de defeitos de fabricação, impressão, acabamento, divergência de especificações ou danos decorrentes do transporte, dentro do prazo fixado pela fiscalização.
- 26.16.** Corrigir imediatamente qualquer falha constatada durante a execução contratual, adotando medidas para evitar sua reincidência.
- 26.17.** Disponibilizar suporte técnico durante toda a execução contratual para esclarecimentos, ajustes, reimpressões, substituições e demais providências necessárias ao perfeito atendimento das demandas da Administração.
- 26.18.** Permitir amplo acesso do gestor e do fiscal do contrato às informações relacionadas à execução contratual, fornecendo documentos, relatórios, comprovantes, amostras e quaisquer elementos necessários ao acompanhamento da execução.
- 26.19.** Atender integralmente às determinações expedidas pelo gestor e pelo fiscal do contrato, promovendo as adequações solicitadas nos prazos estabelecidos.
- 26.20.** Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitada.
- 26.21.** Cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, civil, comercial e demais normas pertinentes à execução contratual.
- 26.22.** Responsabilizar-se integralmente pelos salários, encargos sociais, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e trabalhistas de seus empregados, inexistindo qualquer vínculo jurídico entre estes e a Administração.
- 26.23.** Assumir inteira responsabilidade pelos danos causados à Administração, aos servidores, aos alunos, ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência,

imprudência, imperícia ou falhas na execução contratual, promovendo a imediata reparação dos prejuízos.

- 26.24.** Garantir absoluto sigilo sobre documentos, provas, avaliações, materiais pedagógicos, dados administrativos, informações estratégicas e quaisquer conteúdos recebidos da Administração, vedando sua reprodução, divulgação ou utilização para finalidade diversa da execução contratual.
- 26.25.** Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais eventualmente tratados durante a execução do contrato.
- 26.26.** Adotar práticas ambientalmente sustentáveis durante a execução dos serviços, priorizando, sempre que possível, a utilização de papéis provenientes de manejo florestal responsável, redução do desperdício de insumos, reutilização de materiais e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gráficos gerados.
- 26.27.** Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução contratual, apresentando as medidas corretivas necessárias para mitigação dos impactos.
- 26.28.** Não ceder, transferir ou subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto sem autorização expressa da Administração, observadas as hipóteses admitidas no edital e na legislação aplicável.
- 26.29.** Manter capacidade operacional compatível com a execução simultânea das demandas decorrentes das diversas formações, seminários, campanhas, eventos institucionais e ações pedagógicas previstas no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação, assegurando atendimento tempestivo das solicitações.
- 26.30.** Colaborar com a Administração na fase de encerramento da contratação, disponibilizando todas as informações técnicas necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento, quando houver nova contratação, evitando prejuízos às atividades da Rede Municipal de Ensino.
- 26.31.** SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO: As obrigações estabelecidas são compatíveis com a solução definida no Estudo Técnico Preliminar e com o modelo de

execução por fornecimento parcelado e sob demanda, contemplando todas as responsabilidades técnicas, operacionais, administrativas, legais, ambientais e de qualidade necessárias à perfeita execução contratual. Sua estrutura permite fiscalização efetiva pelo gestor e fiscal do contrato, reduz os riscos operacionais identificados no planejamento da contratação, assegura a continuidade do fornecimento dos materiais gráficos e garante o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas recomendadas pelos Tribunais de Contas.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 27.1.** Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, ou equipe de fiscalização, para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução contratual, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021, registrando todas as ocorrências relevantes e adotando as providências cabíveis em caso de irregularidades.
- 27.2.** Exercer acompanhamento permanente da execução contratual, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, dos quantitativos, dos padrões de qualidade e das demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na Ata de Registro de Preços e no futuro contrato.
- 27.3.** Emitir as Autorizações de Fornecimento, Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, especificando os materiais gráficos, quantitativos, prazos, locais de entrega e demais informações necessárias à adequada execução do objeto, observando o fornecimento parcelado e sob demanda.
- 27.4.** Disponibilizar à contratada todas as informações, arquivos digitais, artes, layouts, logomarcas, textos, modelos e demais documentos necessários à produção dos materiais gráficos, responsabilizando-se pela legitimidade do conteúdo institucional fornecido.
- 27.5.** Esclarecer, tempestivamente, as dúvidas apresentadas pela contratada relativas às especificações técnicas, padrões gráficos, identidade visual institucional ou demais aspectos relacionados à execução contratual.

- 27.6.** Garantir condições administrativas necessárias para a execução do contrato, indicando os locais de entrega, os responsáveis pelo recebimento e os setores competentes para validação das solicitações.
- 27.7.** Coordenar as demandas oriundas da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares, promovendo adequada organização das solicitações para assegurar eficiência na execução do fornecimento.
- 27.8.** Proceder ao recebimento provisório e definitivo dos materiais gráficos, verificando sua conformidade quantitativa e qualitativa com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta vencedora, rejeitando aqueles que apresentarem defeitos, divergências ou inconformidades.
- 27.9.** Comunicar formalmente à contratada quaisquer falhas, vícios, irregularidades ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, fixando prazo razoável para correção, substituição ou reimpressão dos materiais.
- 27.10.** Atestar as notas fiscais somente após a efetiva verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da conformidade dos materiais entregues.
- 27.11.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo estabelecido no contrato, após o recebimento definitivo do objeto, a liquidação regular da despesa e a apresentação da documentação exigida, observando as normas orçamentárias, financeiras e fiscais aplicáveis.
- 27.12.** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais requisitos legais.
- 27.13.** Manter comunicação institucional formal com a contratada durante toda a execução contratual, utilizando os meios oficialmente definidos para emissão de solicitações, notificações, orientações e demais atos administrativos.
- 27.14.** Responder, em prazo razoável, às consultas e solicitações encaminhadas pela contratada que dependam de manifestação da Administração para continuidade da execução do objeto.

- 27.15.** Registrar em processo administrativo todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, inclusive notificações, advertências, recusas de materiais, determinações técnicas, substituições e demais atos pertinentes à fiscalização.
- 27.16.** Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 27.17.** Promover, quando necessária, a celebração de termos aditivos ou demais instrumentos de alteração contratual, observando os limites, hipóteses e requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 27.18.** Adotar as providências necessárias para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando presentes os pressupostos legais e devidamente comprovados pela contratada.
- 27.19.** Exigir da contratada o cumprimento das obrigações ambientais previstas na contratação, especialmente quanto à utilização racional de insumos, redução de desperdícios e destinação ambientalmente adequada dos resíduos oriundos da produção gráfica, quando aplicável.
- 27.20.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público durante toda a execução contratual.
- 27.21.** Disponibilizar servidores responsáveis pelo acompanhamento das entregas, conferência dos materiais e emissão dos respectivos atestos, assegurando adequada segregação das funções de gestão, fiscalização e liquidação da despesa.
- 27.22.** Planejar adequadamente as solicitações de materiais gráficos, observando o calendário anual de eventos, formações, campanhas, ações pedagógicas e atividades administrativas da Rede Municipal de Ensino, evitando requisições intempestivas que possam comprometer a execução contratual.
- 27.23.** Consolidar, sempre que possível, as demandas das unidades administrativas e escolares, promovendo racionalização das solicitações, ganho de escala e maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços.

- 27.24.** Fornecer à contratada acesso às dependências da Administração quando necessário à realização de medições, instalações, vistorias, aplicação de adesivos, plotagens ou demais serviços gráficos que exijam execução presencial.
- 27.25.** Coordenar eventual transição contratual ao término da vigência da Ata de Registro de Preços ou do contrato, adotando as providências necessárias para evitar descontinuidade no fornecimento dos materiais gráficos indispensáveis às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.
- 27.26. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:** As obrigações da Contratante encontram-se alinhadas ao Estudo Técnico Preliminar, ao modelo de fornecimento parcelado e sob demanda e ao modelo de gestão contratual adotado para a contratação de serviços gráficos. Elas são compatíveis com a capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação e contemplam as atividades de planejamento, gestão, fiscalização, comunicação, recebimento, liquidação da despesa e aplicação de medidas corretivas, assegurando a adequada execução do contrato, a manutenção do equilíbrio contratual, a continuidade do fornecimento e a efetiva fiscalização da execução, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas recomendadas pelo TCU e pelos Tribunais de Contas.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Disposições Gerais

- 28.2.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a prática de atos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.
- 28.3.** As penalidades serão aplicadas observando-se os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, contraditório, ampla defesa, segurança jurídica e interesse público, considerando a natureza da contratação, destinada ao fornecimento contínuo e sob demanda de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

28.4. A aplicação das sanções não exclui a obrigação da Contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

28.5. Hipóteses de Infração

28.5.1. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na 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 do serviço público ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de executar, injustificadamente, ordem de fornecimento ou solicitação formal emitida pela Administração;
- V. atrasar, injustificadamente, a entrega dos materiais gráficos;
- VI. fornecer materiais em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade, gramaturas, formatos, acabamento, impressão ou demais exigências do Termo de Referência;
- VII. entregar materiais com falhas de impressão, cortes irregulares, borrões, baixa resolução, defeitos de acabamento ou qualquer inconformidade que comprometa sua utilização;
- VIII. deixar de substituir, no prazo estabelecido, materiais rejeitados pela fiscalização;
- IX. descumprir os níveis mínimos de desempenho e prazos estabelecidos para atendimento das solicitações da Administração;
- X. descumprir obrigações ambientais, de confidencialidade ou de proteção das informações fornecidas pela Administração;
- XI. praticar qualquer dos atos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

28.6. Das Sanções Aplicáveis

28.6.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- I. Advertência, quando a infração possuir reduzida gravidade e não causar prejuízo relevante à execução contratual;
- II. Multa, moratória e/ou compensatória;

- III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando caracterizadas as hipóteses legais, pelo prazo previsto na legislação.

28.7. Das Multas

28.7.1. Multa por atraso

28.7.2. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a Contratada à multa moratória de:

- I- 0,5% (meio por cento) do valor da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço correspondente, por dia de atraso, limitada a 15 (quinze) dias consecutivos.
- II- Ultrapassado esse prazo, o atraso poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme avaliação da Administração.

28.8. Multa por inexecução parcial

28.8.1. Ocorrendo inexecução parcial das obrigações contratuais, será aplicada multa compensatória correspondente a:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.
- b) Consideram-se, dentre outras hipóteses: entrega parcial dos materiais; fornecimento em quantidade inferior à solicitada; materiais rejeitados por desconformidade técnica; não substituição dos materiais recusados; descumprimento dos prazos de correção.

28.9. Multa por inexecução total

28.9.1. Caracterizada a inexecução total do contrato, será aplicada multa de: 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da contratação ou sobre o saldo contratual não executado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

28.10. Glosas

28.10.1. A Administração poderá promover glosas nos pagamentos quando constatados:

- a) materiais rejeitados;
- b) serviços executados parcialmente;

- c) materiais com defeitos;
- d) entregas em desacordo com o Termo de Referência;
- e) quantitativos inferiores aos solicitados;
- f) descumprimento das especificações técnicas.

28.10.2. A glosa não impede a aplicação das demais penalidades previstas neste instrumento.

28.11. Graduação das Penalidades

28.11.1. Na aplicação das sanções serão considerados, entre outros critérios:

- I- natureza da infração;
- II- gravidade da conduta;
- III- extensão dos prejuízos causados;
- IV- vantagem obtida pela Contratada;
- V- reincidência;
- VI- histórico de execução contratual;
- VII- boa-fé da Contratada;
- VIII- impacto sobre a continuidade dos serviços educacionais;
- IX- eventual comprometimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

28.12. Procedimento Administrativo

28.12.1. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, assegurando-se à Contratada:

- I- notificação formal;
- II- ciência dos fatos imputados;
- III- acesso aos documentos do processo;
- IV- prazo para apresentação de defesa;
- V- produção das provas admitidas em direito;
- VI- contraditório e ampla defesa;
- VII- decisão motivada da autoridade competente;
- VIII- possibilidade de interposição dos recursos administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021.

28.13. Cumulação de Sanções

- 28.13.1. As penalidades poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, quando compatíveis entre si.
- 28.13.2. A aplicação de multa não impede a aplicação de advertência, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade, quando presentes os requisitos legais.
- 28.13.3. As multas não possuem caráter compensatório exclusivo, permanecendo a Contratada responsável pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

28.14. Registro das Penalidades

- 28.14.1. As sanções aplicadas poderão ser registradas nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores e demais sistemas utilizados pela Administração Pública, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

28.15. Relação das Sanções com a Execução Contratual

- 28.15.1. A fiscalização contratual registrará todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato.
- 28.15.2. O pagamento das notas fiscais poderá ser suspenso até a regularização das inconformidades que impeçam o recebimento definitivo do objeto.
- 28.15.3. A Administração poderá recusar o recebimento dos materiais que não atendam às especificações técnicas, exigindo sua substituição sem qualquer ônus adicional.
- 28.15.4. A reincidência em falhas de qualidade, atrasos reiterados ou descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

28.16. Reparação dos Danos

- 28.16.1. A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente os prejuízos materiais, financeiros ou operacionais causados à Administração em decorrência do inadimplemento contratual.

28.17. Casos Fortuitos e Força Maior

28.17.1. Não serão aplicadas penalidades quando o descumprimento decorrer de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, desde que comunicados formalmente à Administração em prazo razoável e aceitos pela autoridade competente.

28.18. SÍNTESE DO REGIME SANCIONATÓRIO

28.18.1. O regime sancionatório previsto neste Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e encontra-se alinhado às características da contratação de serviços gráficos sob demanda, cuja continuidade é essencial ao atendimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino. As penalidades foram estruturadas de forma proporcional ao risco da contratação, contemplando critérios objetivos para advertência, multas, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade, assegurando a observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, bem como proporcionando efetividade à fiscalização contratual e maior segurança jurídica para a Administração e para a Contratada.

29. SUBCONTRATAÇÃO

29.1. Fica vedada a subcontratação, total ou parcial, da execução do objeto contratual, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características específicas da presente contratação, que tem por objeto o fornecimento parcelado e sob demanda de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da Rede Municipal de Ensino. A solução adotada no Estudo Técnico Preliminar fundamenta-se na contratação de empresa especializada responsável por todas as etapas da execução, abrangendo análise técnica dos arquivos, preparação, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, de forma integrada e contínua.

29.2. A vedação à subcontratação decorre da necessidade de assegurar execução direta, integrada e uniforme do objeto contratado, garantindo elevado padrão de qualidade, padronização dos materiais gráficos, cumprimento dos prazos de entrega e adequada fiscalização contratual. A fragmentação da execução entre diferentes empresas poderia

comprometer a uniformidade dos impressos, ocasionar divergências de acabamento, variações de cores, diferenças de qualidade dos insumos, atrasos na produção e dificuldades na identificação de responsabilidades, elevando significativamente os riscos operacionais previamente identificados no Estudo Técnico Preliminar.

- 29.3.** Considerando que os materiais gráficos destinam-se ao suporte das atividades educacionais, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, incluindo avaliações, materiais pedagógicos, campanhas educativas, certificados, formulários, banners, faixas e documentos oficiais, cuja produção deve ocorrer de forma contínua e padronizada para atendimento das demandas das 19 (dezenove) unidades escolares e dos diversos eventos previstos durante a vigência contratual, a execução direta pela empresa contratada constitui medida indispensável para preservar a continuidade do serviço público, a eficiência administrativa e o interesse público.
- 29.4.** A vedação também se justifica pela necessidade de facilitar o controle contratual, permitindo que a fiscalização acompanhe toda a execução perante um único responsável, simplificando os procedimentos de recebimento, conferência, aplicação de sanções, exigência de correções e responsabilização por eventuais falhas, defeitos, atrasos ou desconformidades verificadas durante a execução do contrato.
- 29.5.** A empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, não podendo transferir a terceiros quaisquer obrigações contratuais, responsabilidades técnicas, administrativas, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais ou civis decorrentes da contratação, respondendo exclusivamente perante a Administração pela qualidade dos materiais fornecidos, pelo cumprimento dos prazos e pelas demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no futuro contrato.
- 29.6.** A fiscalização contratual acompanhará permanentemente a execução do objeto, verificando o cumprimento desta vedação e podendo exigir, sempre que necessário, documentos, informações e demais elementos que comprovem que a produção e o fornecimento estão sendo realizados diretamente pela empresa contratada. A constatação de subcontratação não autorizada caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a

contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual quando cabível.

- 29.7.** SÍNTESE DA DECISÃO SOBRE SUBCONTRATAÇÃO: A subcontratação foi integralmente vedada, com fundamento no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, em razão das características do objeto, que exige execução direta, integrada e padronizada de todas as etapas dos serviços gráficos, garantindo controle efetivo da fiscalização, uniformidade da qualidade dos materiais, cumprimento dos prazos, responsabilização única da contratada e preservação da continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino.

30. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

- 30.1.** Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio na presente licitação, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação cujo objeto possui natureza comum, execução padronizada e ampla disponibilidade de fornecedores especializados no mercado, não havendo complexidade técnica, operacional ou econômica que justifique a formação de consórcios para assegurar sua adequada execução. A solução definida no Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos sob demanda, mediante fornecimento parcelado de materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, sendo plenamente executável por empresas individualmente consideradas.
- 30.2.** A análise técnica realizada no Estudo Técnico Preliminar demonstrou que o mercado gráfico apresenta ampla oferta de empresas capacitadas, com elevado grau de maturidade, capacidade operacional e diversidade de fornecedores aptos a atender integralmente às exigências da contratação, circunstância que favorece a ampla competitividade do certame sem a necessidade de formação de consórcios. O levantamento de mercado identificou que a prestação de serviços gráficos sob demanda constitui prática consolidada, amplamente ofertada por empresas especializadas, inexistindo limitação de mercado que possa restringir a participação de licitantes individuais.

- 30.3.** A contratação não exige a conjugação de múltiplas especializações técnicas, execução simultânea de atividades altamente complexas, elevado vulto financeiro ou capacidade operacional extraordinária que justifique a reunião de empresas em consórcio. Ao contrário, o objeto compreende atividades inerentes ao segmento gráfico, tais como preparação dos arquivos, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais, executadas de forma integrada por empresas que atuam regularmente nesse mercado.
- 30.4.** A vedação ao consórcio também se fundamenta na necessidade de preservar a eficiência da gestão contratual. A existência de um único responsável pela execução do contrato proporciona maior simplicidade na fiscalização, no acompanhamento das entregas, na verificação da qualidade dos materiais, na aplicação de penalidades e na responsabilização por eventuais inadimplementos, reduzindo riscos decorrentes da divisão de responsabilidades entre empresas consorciadas e assegurando maior efetividade ao controle da execução contratual.
- 30.5.** Sob o aspecto da competitividade, a vedação não representa restrição indevida à participação de licitantes, uma vez que o mercado é composto por número expressivo de empresas aptas a executar integralmente o objeto. Ao contrário, a admissão de consórcios poderia concentrar a disputa entre grandes grupos empresariais, reduzindo as oportunidades de participação de microempresas, empresas de pequeno porte e demais fornecedores especializados que, individualmente, possuem plena capacidade técnica e operacional para atender às necessidades da Administração.
- 30.6.** A decisão mostra-se proporcional, razoável e alinhada ao interesse público, uma vez que preserva a ampla competitividade, simplifica a gestão contratual, reduz riscos administrativos e assegura maior eficiência na fiscalização, sem comprometer a execução do objeto ou restringir injustificadamente o universo de potenciais licitantes.
- 30.7.** SÍNTESE DA DECISÃO SOBRE CONSÓRCIO: Considerando as características do objeto, a ampla oferta de fornecedores especializados, a baixa complexidade da contratação e a inexistência de necessidade de conjugação de capacidades técnicas ou operacionais entre diferentes empresas, conclui-se que a participação de empresas em consórcio foi vedada,

por não se mostrar necessária à ampliação da competitividade nem à adequada execução contratual, garantindo-se maior eficiência na gestão, fiscalização, responsabilização da contratada e preservação do interesse público, em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

- 30.8.** Considerando o Estudo Técnico Preliminar encaminhado, eu recomendo a NÃO exigência de amostras.
- 30.9.** O ETP demonstra que o objeto consiste na contratação de serviços gráficos sob demanda, cujas especificações técnicas são objetivas e suficientemente detalhadas (tipo de papel, gramatura, resolução de impressão, acabamento, dimensões, padrões de qualidade etc.), permitindo que a conformidade seja aferida no recebimento do objeto, sem necessidade de apresentação prévia de amostras. Além disso, a ampla oferta de fornecedores no mercado e a possibilidade de rejeição e substituição de materiais em desconformidade tornam a exigência de amostras desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade.

31. EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

- 31.1.** Não será exigida a apresentação de amostras no presente procedimento licitatório, considerando que as especificações técnicas do objeto encontram-se suficientemente definidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, permitindo a adequada avaliação das propostas por meio da análise documental, das especificações técnicas ofertadas e do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos pela Administração, em conformidade com os princípios da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 31.2.** A contratação tem por objeto a prestação de serviços gráficos sob demanda, compreendendo a produção e o fornecimento parcelado de materiais gráficos cujas características técnicas são objetivamente definidas, incluindo formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel, resolução de impressão, acabamentos, padrões de qualidade e demais requisitos técnicos, possibilitando a verificação da conformidade durante a

execução contratual e no recebimento dos materiais, sem necessidade de validação prévia mediante apresentação de amostras físicas.

- 31.3.** A análise realizada no Estudo Técnico Preliminar demonstrou que o mercado gráfico possui elevado grau de maturidade, ampla disponibilidade de fornecedores especializados e produtos padronizados, inexistindo peculiaridades técnicas que justifiquem a exigência de amostras como condição para julgamento das propostas. Ademais, os materiais a serem produzidos serão confeccionados a partir de arquivos, layouts e artes fornecidos pela Administração, permitindo que sua conformidade seja aferida objetivamente mediante comparação com as especificações contratuais.
- 31.4.** A não exigência de amostras também contribui para ampliar a competitividade do certame, reduzindo custos e encargos impostos aos licitantes, evitando exigências desnecessárias que possam restringir a participação de empresas aptas ao fornecimento do objeto, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, preservando a ampla concorrência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 31.5.** A qualidade dos materiais será assegurada por meio das especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da fiscalização da execução contratual, do recebimento provisório e definitivo, bem como da obrigatoriedade de substituição, sem ônus para a Administração, de quaisquer materiais entregues em desacordo com as especificações, padrões de qualidade ou requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato.
- 31.6.** Caso sejam identificadas inconformidades durante a execução contratual, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os materiais fornecidos, exigir sua imediata substituição, aplicar as penalidades cabíveis e adotar as demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada execução contratual e a proteção do interesse público.
- 31.7.** SÍNTESE SOBRE A EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS: Considerando a natureza do objeto, a padronização dos serviços gráficos, a objetividade das especificações técnicas e a possibilidade de aferição da qualidade no recebimento do objeto, conclui-se que não será exigida a apresentação de amostras, por não se mostrar necessária à adequada avaliação das propostas, preservando-se a ampla competitividade, a isonomia entre os licitantes, a

proporcionalidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

32. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 32.1.** Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida garantia da contratação, considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços gráficos sob demanda, mediante fornecimento parcelado de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da Rede Municipal de Ensino. A contratação apresenta baixo risco de inadimplemento estrutural, ampla disponibilidade de fornecedores especializados no mercado, reduzida complexidade executiva e mecanismos suficientes de controle administrativo e fiscalização contratual para assegurar a adequada execução das obrigações assumidas.
- 32.2.** A decisão fundamenta-se na análise realizada no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela viabilidade técnica da solução escolhida, destacando que os riscos inerentes à execução podem ser adequadamente mitigados mediante definição objetiva das especificações técnicas, emissão de ordens de fornecimento, acompanhamento por fiscal e gestor do contrato, recebimento provisório e definitivo, exigência de substituição dos materiais entregues em desconformidade, aplicação das sanções administrativas cabíveis e demais instrumentos previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 32.3.** Além disso, a imposição de garantia contratual poderia representar custo adicional aos licitantes, sem benefício proporcional à Administração, reduzindo desnecessariamente a competitividade do certame, sobretudo diante da natureza comum do objeto e da execução parcelada conforme demanda, circunstâncias que não evidenciam risco extraordinário capaz de justificar a adoção da medida.
- 32.4.** Dessa forma, a Administração entende que os mecanismos ordinários de gestão, fiscalização, recebimento do objeto e responsabilização contratual são suficientes para assegurar a proteção do interesse público, a boa execução do contrato e a adequada aplicação dos recursos públicos, tornando desnecessária a exigência de garantia contratual.
- 32.5.** SÍNTESE SOBRE A GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não será exigida garantia da contratação, por se tratar de objeto de natureza comum, com execução parcelada, baixo risco de

inadimplemento, ampla competitividade no mercado e mecanismos de fiscalização suficientes para assegurar a correta execução contratual, em observância aos princípios da proporcionalidade, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

33. TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 33.1.** Em observância ao disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei nº 14.133/2021, será assegurado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI), sempre que compatível com a natureza do objeto e com a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 33.2.** Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços gráficos sob demanda, atividade amplamente explorada por empresas de pequeno porte e com elevada competitividade no mercado, verifica-se plena viabilidade de aplicação dos benefícios legais, estimulando a participação desses fornecedores sem comprometer a qualidade da execução contratual. O levantamento de mercado constante do Estudo Técnico Preliminar demonstra ampla oferta de empresas especializadas aptas ao atendimento da demanda.
- 33.3.** Serão aplicados os seguintes benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006:
- a) direito de preferência em caso de empate ficto, observado o intervalo de até 5%, por se tratar de pregão, conforme legislação aplicável;
 - b) possibilidade de regularização fiscal e trabalhista no prazo legal após a fase de habilitação, quando cabível;
 - c) realização de licitação exclusiva para ME/EPP nos itens ou grupos cujo valor estimado seja de até R\$ 80.000,00, sempre que presentes os requisitos legais e observada a vantajosidade para a Administração;
 - d) demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, desde que compatíveis com a natureza da contratação.
- 33.4.** Não haverá previsão de subcontratação obrigatória nem de reserva de cotas, salvo se tais medidas vierem a demonstrar-se tecnicamente compatíveis durante a elaboração definitiva

do instrumento convocatório, observando-se a natureza dos itens, a forma de adjudicação e a eficiência da execução contratual.

- 33.5.** A adoção do tratamento diferenciado mostra-se compatível com o mercado fornecedor, amplia a competitividade, incentiva o desenvolvimento econômico local e regional, fortalece os pequenos negócios e preserva a obtenção da proposta mais vantajosa, sem comprometer a qualidade, a continuidade ou a eficiência da prestação dos serviços gráficos.
- 33.6.** SÍNTESE SOBRE O TRATAMENTO DIFERENCIADO: Os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão aplicados sempre que cabíveis, especialmente quanto ao empate ficto, à regularização fiscal tardia e à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos casos legalmente admitidos, promovendo maior competitividade, desenvolvimento econômico e ampla participação dos pequenos negócios, sem prejuízo da eficiência e da adequada execução contratual.

34. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 34.1.** A presente contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, destinada ao registro formal de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços gráficos, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino. A solução escolhida no Estudo Técnico Preliminar demonstrou que o Sistema de Registro de Preços é a alternativa mais adequada para atender às demandas contínuas, variáveis e imprevisíveis de materiais gráficos ao longo do exercício, proporcionando maior eficiência operacional, economicidade, flexibilidade e racionalização das aquisições.
- 34.2.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, em conformidade com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

- 34.3.** As futuras contratações decorrentes da Ata serão formalizadas mediante contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil previsto na legislação, observando-se a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária.
- 34.4.** A definição da vigência de 12 (doze) meses mostra-se plenamente compatível com a natureza da contratação, uma vez que o objeto compreende o fornecimento parcelado de materiais gráficos destinados ao atendimento permanente das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino, abrangendo calendários escolares, campanhas educativas, formações continuadas, seminários, conferências, eventos institucionais e demais ações previstas para o período anual. O planejamento constante do Estudo Técnico Preliminar evidencia que as demandas se distribuem durante todo o exercício, justificando a utilização do Sistema de Registro de Preços como mecanismo capaz de assegurar atendimento contínuo e eficiente.
- 34.5.** A eventual prorrogação da vigência da Ata dependerá da demonstração de que a medida permanece mais vantajosa para a Administração, mediante pesquisa de mercado, manutenção das condições inicialmente pactuadas, interesse público devidamente justificado e existência de disponibilidade orçamentária, vedada qualquer prorrogação automática.
- 34.6.** Os contratos eventualmente celebrados com fundamento na Ata observarão os respectivos prazos de vigência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, compatíveis com a natureza do objeto e com o período necessário à execução das obrigações assumidas, permanecendo válidos até o integral cumprimento do objeto contratado, inclusive quanto ao recebimento definitivo, liquidação da despesa e demais efeitos jurídicos decorrentes da contratação.
- 34.7.** Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços, cessará a possibilidade de novas contratações com base no respectivo registro, preservando-se, contudo, a execução dos instrumentos contratuais regularmente celebrados durante sua vigência, até o cumprimento integral de suas obrigações, na forma da legislação vigente.
- 34.8.** SÍNTESE DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos na

Lei nº 14.133/2021. A definição do prazo é compatível com a natureza do objeto, com o fornecimento parcelado e com o planejamento anual das demandas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando continuidade, eficiência, economicidade e adequada gestão das futuras contratações.

35. PROPOSTA DE PREÇOS

- 35.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada exclusivamente por meio do sistema eletrônico utilizado para realização da licitação, observando integralmente as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços gráficos sob demanda, mediante fornecimento parcelado, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, a proposta deverá contemplar todos os itens constantes da planilha de especificações, em estrita observância às descrições técnicas, unidades de medida e quantitativos estimados definidos pela Administração. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço por item, visando ampliar a competitividade, possibilitar a participação do maior número possível de fornecedores especializados e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para cada item licitado, em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e eficiência. A solução adotada no Estudo Técnico Preliminar prevê a execução parcelada dos serviços gráficos, conforme demanda da Administração, por meio do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza contínua e variável das necessidades institucionais.
- 35.2.** A proposta deverá conter, obrigatoriamente, para cada item licitado, a descrição do objeto ofertado, o valor unitário e total, expressos em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, observadas as especificações constantes do Termo de Referência. Os preços ofertados deverão ser fixos e irrevogáveis durante o prazo de validade da proposta, devendo compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo materiais, insumos, impressão, acabamento, embalagens, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, tributos, fretes, seguros,

transporte, descarga, logística, deslocamentos, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, não sendo admitida a cobrança posterior de valores adicionais sob qualquer fundamento.

- 35.3.** Por se tratar de prestação de serviços gráficos personalizados, não será exigida indicação prévia de marca ou fabricante, uma vez que os materiais serão produzidos conforme os arquivos, layouts, artes e especificações fornecidos pela Administração. Da mesma forma, não será exigida indicação de modelo comercial, por inexistir padronização industrial aplicável aos serviços contratados. Também não será exigida apresentação de catálogo, folder, prospecto ou ficha técnica juntamente com a proposta, ressalvada a possibilidade de a Administração solicitar, mediante diligência, documentos técnicos, amostras, provas gráficas ou outros elementos que se revelem necessários para esclarecimento da proposta ou verificação da compatibilidade do objeto ofertado com as especificações do Termo de Referência, sem que isso implique alteração do seu conteúdo.
- 35.4.** A contratada deverá garantir que todos os materiais gráficos produzidos atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas pela Administração, responsabilizando-se pela qualidade da impressão, fidelidade das cores, acabamento, dimensões, gramaturas, resistência dos materiais e demais características exigidas, promovendo, às suas expensas, a substituição ou reimpressão de quaisquer materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão, erros de acabamento, desconformidades técnicas ou divergências em relação às especificações constantes do Termo de Referência.
- 35.5.** A validade mínima da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, permanecendo o licitante vinculado às condições ofertadas durante esse período, salvo se houver prorrogação regularmente solicitada pela Administração e expressamente aceita pelo proponente, na forma da legislação vigente.
- 35.6.** A aceitabilidade das propostas observará, além do atendimento integral às especificações técnicas do objeto, a compatibilidade dos preços ofertados com os valores estimados pela Administração e com os preços praticados no mercado, podendo ser promovidas diligências destinadas ao esclarecimento de informações ou à comprovação da exequibilidade da proposta, especialmente quando houver indícios de inexecuibilidade ou de sobrepreço,

observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, incompatíveis com as especificações técnicas, omissão de custos indispensáveis à execução contratual, condições divergentes das previstas no Edital ou qualquer outra irregularidade que comprometa a comparação objetiva entre os licitantes ou a adequada execução do objeto.

- 35.7.** A apresentação da proposta implicará plena ciência e aceitação de todas as condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, presumindo-se que o licitante realizou todos os levantamentos necessários, avaliou os riscos inerentes à execução contratual e considerou, na formação de seus preços, todas as obrigações necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado.
- 35.8.** SÍNTESE DA ESTRUTURA DA PROPOSTA: A proposta de preços deverá ser apresentada no sistema eletrônico, com valor unitário e total por item, observando o critério de julgamento de menor preço por item, validade mínima de 60 (sessenta) dias, sem exigência de indicação de marca, modelo ou catálogo, devendo contemplar todos os custos necessários à execução integral dos serviços gráficos. A estrutura adotada garante padronização, objetividade, comparabilidade entre as propostas, ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas dos órgãos de controle.

36. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 36.1.** A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, em estrita observância às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e da proposta vencedora. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, abrangendo todas as etapas necessárias à produção dos materiais, incluindo análise técnica dos arquivos fornecidos pela Administração, preparação, tratamento gráfico, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das 19 (dezenove) unidades escolares da Rede

Municipal de Ensino. A execução deverá assegurar atendimento contínuo, padronizado e eficiente, considerando a elevada diversidade de materiais gráficos e a realização permanente de atividades escolares, eventos, formações, seminários, campanhas institucionais e demais ações previstas no planejamento anual da Secretaria.

- 36.2.** A execução contratual compreenderá as seguintes etapas operacionais: I – recebimento da solicitação formal emitida pela Secretaria Municipal de Educação; II – análise técnica dos arquivos digitais, layouts, artes ou modelos encaminhados pela Administração; III – comunicação imediata ao fiscal do contrato caso sejam identificadas inconsistências técnicas que possam comprometer a qualidade da impressão; IV – preparação dos arquivos para impressão, sem alteração do conteúdo fornecido; V – produção dos materiais utilizando equipamentos compatíveis com as especificações técnicas exigidas; VI – realização dos acabamentos previstos para cada item, tais como corte, dobra, encadernação, plastificação, grampeamento, laminação, aplicação de adesivos, furação, colagem ou outros necessários; VII – conferência quantitativa e qualitativa dos materiais produzidos; VIII – acondicionamento adequado para transporte; IX – entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração; e X – substituição ou reimpressão, sem ônus para a Contratante, de qualquer material entregue em desacordo com as especificações técnicas ou que apresente defeitos de fabricação, impressão ou acabamento.
- 36.3.** As solicitações de fornecimento serão realizadas exclusivamente mediante Requisição de Fornecedor, Autorização de Fornecedor (AF) ou instrumento equivalente emitido pela Administração, contendo, no mínimo, a identificação do setor requisitante, especificação do material gráfico, quantitativo solicitado, arquivos digitais correspondentes, local de entrega e prazo para execução. A Contratada somente iniciará a produção após o recebimento formal da respectiva autorização, sendo vedada a execução de serviços sem prévia solicitação da Administração.
- 36.4.** O prazo de execução será contado a partir do recebimento da Autorização de Fornecedor, observando-se os seguintes prazos máximos: I – até 05 (cinco) dias úteis para materiais gráficos de baixa complexidade; II – até 10 (dez) dias úteis para materiais que exijam acabamento especial ou produção em maior escala; e III – até 48 (quarenta e oito)

horas, quando se tratar de demanda emergencial devidamente justificada pela Administração. Havendo necessidade de prazos distintos para determinados itens em razão de sua complexidade técnica, prevalecerá o prazo expressamente estabelecido na respectiva solicitação, desde que compatível com a natureza do objeto e previamente acordado entre as partes.

- 36.5.** As entregas deverão ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO ou diretamente nas unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino, conforme indicado em cada requisição, cabendo integralmente à Contratada todas as despesas relativas ao transporte, carga, descarga, seguro, acondicionamento e demais custos necessários à perfeita entrega dos materiais. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos ou quaisquer danos que possam comprometer sua utilização.
- 36.6.** Os arquivos digitais, layouts, artes e demais elementos gráficos necessários à produção serão fornecidos pela Administração, cabendo à Contratada realizar apenas os ajustes técnicos indispensáveis ao processo de impressão, sem modificar conteúdo, identidade visual, informações institucionais ou demais características previamente aprovadas pelo órgão contratante. Sempre que necessário, a Administração poderá solicitar prova digital ou prova física antes da produção definitiva dos materiais de maior relevância institucional.
- 36.7.** Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para atender simultaneamente às demandas provenientes da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, garantindo regularidade no fornecimento, padronização dos materiais, qualidade de impressão, fidelidade das cores, precisão dos cortes, qualidade dos acabamentos e cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos. Em materiais que contenham informações sigilosas, como avaliações escolares, provas, documentos administrativos ou dados pessoais, a Contratada deverá adotar medidas que assegurem absoluta confidencialidade, sendo vedada qualquer reprodução, divulgação ou utilização diversa daquela prevista na contratação.
- 36.8.** Compete à Contratada executar integralmente os serviços gráficos conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, fornecer materiais de

primeira qualidade, disponibilizar equipe técnica qualificada, substituir imediatamente materiais rejeitados, manter canal permanente de comunicação com a fiscalização contratual e responder por todos os danos decorrentes de falhas na execução. Compete à Contratante fornecer tempestivamente os arquivos para impressão, emitir as requisições formais, acompanhar a execução, realizar a fiscalização contratual, conferir quantitativa e qualitativamente os materiais entregues e efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas no contrato.

- 36.9.** O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, mediante conferência da quantidade, integridade das embalagens e verificação preliminar das condições dos materiais. O recebimento definitivo ocorrerá após análise detalhada pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, qualidade da impressão, gramatura dos papéis, dimensões, acabamento, fidelidade das cores, legibilidade, personalização, resistência dos materiais e demais requisitos previstos neste Termo de Referência. Constatadas irregularidades, a Contratada será notificada para promover, às suas expensas, a substituição ou reimpressão dos materiais rejeitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou em prazo inferior quando a urgência da demanda assim exigir.
- 36.10.** Não haverá necessidade de operação assistida nem de treinamento específico, tendo em vista que a contratação se refere ao fornecimento de materiais gráficos acabados. Todavia, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual para esclarecimento de dúvidas, correção de arquivos quando necessária adequação técnica, acompanhamento das solicitações, orientação quanto às especificações de impressão e atendimento de eventuais demandas relacionadas à qualidade dos materiais produzidos.
- 36.11.** O modelo de execução foi estruturado de forma a assegurar previsibilidade operacional, atendimento contínuo das demandas da Secretaria Municipal de Educação, padronização dos materiais gráficos, eficiência na fiscalização contratual e mitigação dos riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar, garantindo suporte adequado às atividades pedagógicas, administrativas e aos diversos eventos institucionais previstos para a Rede Municipal de Ensino.

36.12. SÍNTESE DO MODELO DE EXECUÇÃO: O modelo de execução foi estruturado para que o fornecimento dos serviços gráficos ocorra de forma parcelada e sob demanda, mediante requisições formais da Administração, contemplando todas as etapas da produção gráfica, desde o recebimento dos arquivos até a entrega dos materiais acabados. Foram definidos prazos de execução, responsabilidades das partes, locais de entrega, critérios objetivos de recebimento e procedimentos para substituição de materiais em desconformidade, garantindo previsibilidade, controle, qualidade, eficiência operacional e adequada fiscalização contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

37. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 37.1.** O recebimento do objeto observará o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado de forma provisória e definitiva, mediante procedimentos formais de conferência quantitativa e qualitativa, destinados a verificar o fiel cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, das condições de execução e dos padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na proposta vencedora e no instrumento contratual. Considerando que a contratação compreende a prestação de serviços gráficos com fornecimento parcelado e sob demanda, cada entrega constituirá evento autônomo de recebimento, independentemente das demais solicitações realizadas durante a vigência contratual. A fiscalização deverá verificar não apenas a entrega física dos materiais, mas também sua conformidade técnica, funcional e estética, assegurando que os produtos atendam integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
- 37.2.** O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado, no ato da entrega dos materiais, mediante conferência preliminar da quantidade, identificação dos itens, integridade das embalagens, inexistência de avarias aparentes, compatibilidade entre os materiais entregues e a respectiva Autorização de Fornecimento, bem como verificação inicial das condições gerais de transporte e acondicionamento. O recebimento provisório deverá ocorrer imediatamente após a entrega ou, quando necessário, em até 02 (dois) dias úteis, não implicando aceitação

definitiva do objeto nem afastando a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos.

- 37.3.** Após o recebimento provisório, será realizado o recebimento definitivo, mediante análise técnica detalhada dos materiais entregues, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, podendo ser prorrogado de forma justificada quando a complexidade dos materiais ou o volume da entrega exigir avaliação mais aprofundada. O recebimento definitivo será formalizado pelo Fiscal do Contrato, mediante emissão de termo ou atesto específico, somente após a confirmação de que os materiais atendem integralmente às especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 37.4.** A aceitação definitiva dos materiais ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes critérios objetivos: conformidade com as especificações técnicas de cada item; utilização do tipo de papel, gramatura, dimensões, impressão, cores e acabamentos previstos; fidelidade às artes, layouts e arquivos fornecidos pela Administração; impressão nítida, legível e uniforme; ausência de manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, desalinhamentos, bolhas, vincos, rasgos, deformações ou quaisquer defeitos que comprometam a utilização do material; qualidade dos acabamentos gráficos, incluindo corte, dobra, plastificação, encadernação, laminação, grampeamento, colagem ou outros previstos para cada item; entrega integral das quantidades solicitadas; observância dos prazos estabelecidos; adequado acondicionamento dos materiais; e atendimento às demais exigências constantes deste Termo de Referência.
- 37.5.** Sempre que necessário, especialmente para materiais institucionais de maior relevância, materiais personalizados, avaliações escolares, apostilas, certificados, banners, adesivos, plotagens ou impressos destinados a eventos oficiais, a fiscalização poderá realizar testes, validações ou conferências específicas antes da emissão do recebimento definitivo, verificando a aderência ao layout institucional, a qualidade visual, a resistência dos materiais, a precisão dos acabamentos e a funcionalidade do produto final. Quando houver necessidade técnica, poderão ser solicitadas provas digitais, provas físicas ou relatórios emitidos pela Contratada que demonstrem os parâmetros utilizados na produção gráfica.

- 37.6.** A fiscalização contratual será responsável por acompanhar todas as etapas da execução, registrar as ocorrências verificadas durante as entregas, solicitar esclarecimentos à Contratada, exigir correções quando constatadas irregularidades, emitir os termos de recebimento provisório e definitivo, manter registro documental das inspeções realizadas e comunicar à autoridade competente qualquer descumprimento contratual que possa ensejar aplicação de penalidades. Todas as verificações deverão ser registradas nos autos do processo administrativo, assegurando rastreabilidade, transparência e adequada instrução da liquidação da despesa.
- 37.7.** Constatada qualquer inconformidade, total ou parcial, os materiais poderão ser rejeitados, hipótese em que a Contratada será formalmente notificada para promover, às suas expensas, a correção, reimpressão ou substituição dos itens rejeitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou em prazo inferior quando a urgência da demanda assim exigir. A rejeição de parte da entrega não implicará aceitação automática dos demais materiais, cabendo à fiscalização avaliar individualmente cada item fornecido. Permanecendo a irregularidade após o prazo concedido, poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo da responsabilização por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 37.8.** O recebimento do objeto não exime a Contratada da responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos, permanecendo obrigada a substituir, sem qualquer ônus para a Administração, todo material que apresente defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidade técnica, deterioração precoce ou qualquer vício constatado durante sua utilização, ainda que identificado após o recebimento definitivo, observados os prazos legais e contratuais.
- 37.9.** A liquidação da despesa e o respectivo pagamento somente serão processados após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente emitido pelo Fiscal do Contrato, atestando que os materiais foram entregues em conformidade com todas as especificações técnicas e contratuais. O simples recebimento provisório não autoriza o pagamento da despesa. Havendo inconformidades, poderão ser promovidas glosas proporcionais, suspensão da liquidação ou retenção do pagamento até que a

Contratada regularize integralmente as pendências identificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis. Dessa forma, o pagamento permanecerá diretamente vinculado ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais e à adequada execução do objeto, garantindo proteção ao interesse público e observância aos princípios da eficiência, economicidade e boa gestão dos recursos públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

37.10. SÍNTESE DO RECEBIMENTO DO OBJETO: Os procedimentos de recebimento do objeto foram estruturados para assegurar controle efetivo da execução contratual, mediante recebimento provisório e definitivo, critérios objetivos de aceitação, verificação técnica dos materiais, atuação formal da fiscalização, tratamento adequado das inconformidades e vinculação direta entre o recebimento definitivo e a liquidação da despesa. O modelo garante rastreabilidade, qualidade dos materiais gráficos, segurança jurídica, prevenção de pagamentos indevidos e fiscalização eficiente durante toda a execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

38. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

38.1. Em observância aos arts. 92, inciso V, 124, 131 e 134 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às boas práticas de governança recomendadas pelos Tribunais de Contas, fica assegurada a manutenção da equação econômico-financeira do contrato durante toda a sua vigência, mediante aplicação dos institutos do reajuste de preços e do reequilíbrio econômico-financeiro, observados os pressupostos legais, a natureza da contratação e as características da execução parcelada e sob demanda dos serviços gráficos destinados ao atendimento contínuo da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da Rede Municipal de Ensino. Considerando que a contratação envolve prestação continuada de serviços gráficos com fornecimento parcelado ao longo de 12 (doze) meses, mediante Sistema de Registro de Preços, e que seus custos estão sujeitos à inflação e às oscilações normais de mercado, admite-se a previsão de reajuste anual, preservando-se a competitividade, a viabilidade econômica da contratação e a continuidade do fornecimento.

- 38.2.** O reajuste contratual será admitido exclusivamente após o transcurso do interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, conforme dispõe o art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021. O reajuste terá por finalidade recompor exclusivamente a perda do poder aquisitivo da moeda decorrente do processo inflacionário ordinário, não constituindo revisão de preços nem mecanismo de obtenção de vantagem econômica adicional pela contratada.
- 38.3.** Para atualização monetária dos preços será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, por representar índice oficial amplamente utilizado pela Administração Pública, refletindo adequadamente a variação geral dos preços da economia e demonstrando compatibilidade com a natureza dos serviços gráficos contratados. Na hipótese de extinção, substituição ou impossibilidade de utilização do IPCA, será adotado outro índice oficial que melhor represente a variação dos custos do objeto, mediante ato motivado da Administração.
- 38.4.** O cálculo do reajuste observará a seguinte metodologia: $\text{Valor Reajustado} = \text{Valor Contratado} \times (\text{Índice Acumulado do IPCA no período de 12 meses})$.
- 38.5.** A aplicação do reajuste dependerá de requerimento da contratada, quando exigido contratualmente, ou poderá ser promovida de ofício pela Administração, observadas as disposições legais e contratuais, produzindo efeitos financeiros somente após sua formalização mediante termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso.
- 38.6.** Independentemente da previsão de reajuste, será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sempre que ocorrer rompimento comprovado da equação econômico-financeira originalmente pactuada, decorrente de fatos supervenientes enquadráveis nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021. Constituem hipóteses aptas a ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro, dentre outras legalmente admitidas: fatos imprevisíveis; fatos previsíveis de consequências incalculáveis; caso fortuito; força maior; alterações unilaterais promovidas pela Administração que repercutam significativamente nos custos contratuais; e variações extraordinárias e

excepcionais dos custos de execução que extrapolem os riscos ordinários assumidos pela contratada.

- 38.7.** O reequilíbrio econômico-financeiro possui natureza excepcional e não se confunde com o reajuste contratual, não sendo admitida sua concessão automática, presumida ou baseada exclusivamente em alegações genéricas de aumento de custos. Caberá exclusivamente à parte interessada demonstrar, de forma inequívoca, a efetiva ruptura da equação econômico-financeira inicialmente estabelecida, mediante apresentação de documentação idônea que comprove o nexo causal entre o evento extraordinário e o impacto financeiro suportado.
- 38.8.** O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado por meio de requerimento administrativo fundamentado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: memória de cálculo detalhada; planilhas demonstrativas da composição dos custos; notas fiscais de aquisição dos principais insumos; documentos contábeis, fiscais ou comerciais que evidenciem a alteração extraordinária dos custos; índices oficiais eventualmente aplicáveis; contratos de fornecimento; documentos emitidos por órgãos oficiais; e quaisquer outros elementos técnicos capazes de demonstrar objetivamente a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro.
- 38.9.** Recebido o requerimento, a Administração promoverá análise técnica, jurídica e financeira da documentação apresentada, podendo solicitar informações complementares, diligências, pareceres técnicos ou documentos adicionais sempre que necessários à adequada instrução do processo administrativo. A eventual concessão do reequilíbrio dependerá de decisão administrativa expressamente motivada, demonstrando a efetiva ocorrência dos pressupostos legais e a extensão do impacto financeiro apurado.
- 38.10.** Na análise do pedido serão observados, entre outros, os seguintes critérios: comprovação objetiva da ocorrência do fato superveniente; demonstração da imprevisibilidade ou da extraordinariedade do evento; efetivo impacto sobre os custos da execução contratual; inexistência de culpa da contratada; inexistência de cobertura do risco pelo próprio contrato; proporcionalidade entre o impacto demonstrado e o valor pleiteado; preservação da vantajosidade da contratação para a Administração; e manutenção da equação

econômico-financeira originalmente estabelecida, vedada qualquer forma de enriquecimento sem causa.

- 38.11.** Não serão admitidos pedidos de reequilíbrio fundamentados exclusivamente em oscilações normais de mercado, variações ordinárias de preços, aumento previsível de custos operacionais, má gestão empresarial, redução da margem de lucro inicialmente prevista, planejamento inadequado da contratada ou riscos inerentes à atividade econômica normalmente assumidos durante a execução contratual.
- 38.12.** A concessão de reajuste ou de reequilíbrio econômico-financeiro não afasta o dever da contratada de manter integralmente as condições de habilitação, capacidade técnica, regularidade fiscal e cumprimento de todas as demais obrigações previstas no contrato, permanecendo inalteradas as demais cláusulas contratuais que não tenham sido diretamente impactadas pelo evento superveniente reconhecido.
- 38.13. SÍNTESE DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Os critérios de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro foram estabelecidos em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, prevendo reajuste anual pelo IPCA, contado da data do orçamento estimado da contratação, e reequilíbrio econômico-financeiro apenas em situações excepcionais devidamente comprovadas, mediante processo administrativo fundamentado. Dessa forma, preserva-se a equação econômico-financeira do contrato, assegura-se a continuidade da execução dos serviços gráficos e garante-se segurança jurídica, previsibilidade contratual e proteção ao interesse público.

39. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

- 39.1.** Considerando a natureza do objeto, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos sob demanda destinados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades da Rede Municipal de Ensino, verifica-se que a execução contratual poderá envolver tratamento incidental de dados pessoais, especialmente em documentos administrativos, registros escolares, certificados, crachás, listas de presença, formulários, materiais pedagógicos, avaliações, comunicados institucionais e demais impressos fornecidos pela Administração para produção gráfica. Dessa forma, aplicam-se à presente

contratação as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sem prejuízo da observância da Lei nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis. O tratamento de dados deverá ocorrer exclusivamente na medida necessária à execução contratual, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização previstos no art. 6º da LGPD.

- 39.2.** Para fins desta contratação, a Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO atuará como Controladora dos dados pessoais eventualmente tratados, competindo-lhe definir as finalidades e os meios do tratamento, enquanto a empresa contratada atuará como Operadora, realizando o tratamento exclusivamente por determinação da Administração, nos estritos limites necessários à execução do objeto contratual, sendo-lhe vedado utilizar, reproduzir, copiar, compartilhar, divulgar, comercializar, armazenar ou tratar os dados para qualquer finalidade diversa daquela prevista no contrato.
- 39.3.** O tratamento poderá envolver dados pessoais comuns, tais como nome, matrícula, cargo, função, unidade escolar, fotografia para identificação funcional, assinaturas, números de documentos administrativos e demais informações necessárias à impressão dos materiais gráficos. Em situações específicas, poderá haver tratamento incidental de dados de crianças e adolescentes, especialmente em avaliações, certificados, listas escolares, materiais pedagógicos e documentos institucionais produzidos para a Rede Municipal de Ensino, hipótese em que deverão ser observadas rigorosamente as disposições dos arts. 14 e seguintes da LGPD, assegurando-se a proteção integral dos respectivos titulares. Não se admite o tratamento de dados pessoais sensíveis além do estritamente indispensável à execução do objeto e expressamente autorizado pela Administração.
- 39.4.** Os dados pessoais eventualmente disponibilizados à contratada deverão ser utilizados exclusivamente para a produção, impressão, acabamento, conferência técnica, embalagem e entrega dos materiais gráficos solicitados pela Administração, sendo expressamente proibida qualquer forma de utilização para fins comerciais, estatísticos, promocionais, publicitários, compartilhamento com terceiros ou qualquer finalidade incompatível com a execução contratual.

- 39.5.** A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, devendo, no mínimo, implementar mecanismos de controle de acesso às informações, autenticação de usuários, restrição de acesso apenas aos profissionais indispensáveis à execução dos serviços, armazenamento seguro dos arquivos digitais, realização de cópias de segurança quando necessário, registro das operações de tratamento realizadas e adoção de procedimentos destinados à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações tratadas.
- 39.6.** A contratada deverá assegurar que todos os empregados, prepostos, colaboradores, terceirizados e demais pessoas que tiverem acesso aos dados pessoais estejam formalmente obrigados ao dever de confidencialidade, respondendo integralmente por qualquer violação decorrente de ação ou omissão de seus agentes.
- 39.7.** O compartilhamento de dados pessoais somente será admitido quando estritamente necessário à execução do objeto contratual e mediante prévia autorização expressa da Administração, observadas as disposições da LGPD e demais normas aplicáveis. Fica vedado o compartilhamento indiscriminado dos dados, bem como sua transferência a terceiros não autorizados, inclusive para armazenamento em ambientes ou plataformas que não apresentem nível adequado de segurança da informação.
- 39.8.** Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração imediatamente e, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do evento, informando, no mínimo, a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, as medidas de contenção adotadas, os riscos identificados e as providências implementadas para mitigação dos danos, sem prejuízo das comunicações eventualmente exigidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.
- 39.9.** A contratada responderá integralmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos decorrentes do tratamento irregular dos dados pessoais, inclusive por vazamento, acesso indevido, perda, destruição, alteração ou utilização incompatível com as finalidades

da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, das sanções administrativas previstas na LGPD e da responsabilização civil e penal cabível.

- 39.10.** Encerrada a execução contratual ou sempre que cessar a necessidade de tratamento, a contratada deverá, conforme determinação da Administração, devolver todos os arquivos, documentos e mídias que contenham dados pessoais, promovendo a eliminação segura de eventuais cópias existentes em seus sistemas, equipamentos, servidores ou dispositivos de armazenamento, ressalvadas apenas as hipóteses de conservação obrigatória previstas em lei, mediante comprovação documental quando solicitada.
- 39.11.** As obrigações relativas à proteção de dados pessoais subsistirão mesmo após o encerramento do contrato, permanecendo a contratada responsável pela preservação do sigilo das informações às quais tiver acesso durante a execução contratual, especialmente considerando que a produção dos materiais gráficos poderá envolver documentos administrativos, registros escolares, avaliações e materiais institucionais utilizados pela Rede Municipal de Ensino.
- 39.12.** SÍNTESE DA CONFORMIDADE COM A LGPD: As disposições relativas à proteção de dados pessoais foram estabelecidas de forma proporcional à natureza da contratação, reconhecendo que a execução dos serviços gráficos poderá envolver tratamento incidental de dados pessoais comuns e de crianças e adolescentes constantes dos materiais fornecidos pela Administração. Foram definidos os papéis de Controladora e Operadora, as finalidades do tratamento, as medidas mínimas de segurança da informação, as regras de compartilhamento, os procedimentos para comunicação de incidentes, a responsabilização da contratada e a destinação final dos dados ao término do contrato, garantindo conformidade com a Lei nº 13.709/2018, com a Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de proteção de dados aplicáveis à Administração Pública.

40. GOVERNANÇA E GESTÃO DO CONTRATO

- 40.1.** A gestão e a governança da futura contratação observarão o disposto nos arts. 11, 18, 92, inciso XVIII, 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as boas práticas de governança recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos Tribunais de Contas dos Estados, sendo estruturadas de forma a assegurar planejamento, coordenação, controle, transparência, rastreabilidade, mitigação de riscos e efetiva fiscalização da execução contratual. Considerando que o objeto consiste na prestação continuada, sob demanda, de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e de 19 (dezenove) unidades escolares, a governança contratual deverá garantir o atendimento tempestivo das solicitações, a padronização dos materiais, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos produtos fornecidos e a continuidade do atendimento às demandas da Rede Municipal de Ensino, reduzindo os riscos de descontinuidade, atrasos, retrabalho, desperdícios e falhas operacionais identificados no Estudo Técnico Preliminar.
- 40.2.** A estrutura de gestão do contrato será composta, no mínimo, por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e, quando necessário em razão da organização administrativa do órgão, Fiscal Administrativo, todos formalmente designados por meio de Portaria da autoridade competente, sem prejuízo da participação da unidade demandante e de outros servidores que venham a atuar no acompanhamento da execução. Compete ao Gestor do Contrato coordenar a execução contratual em sua visão global, acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas, promover a interlocução institucional entre a Administração e a contratada, decidir sobre questões estratégicas relacionadas à execução, solicitar providências corretivas, autorizar as medidas administrativas cabíveis, acompanhar a gestão dos riscos e subsidiar eventual aplicação de sanções administrativas. Ao Fiscal Técnico caberá acompanhar diretamente a execução dos serviços, verificando a conformidade dos materiais produzidos com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, avaliando qualidade de impressão, gramaturas, formatos, acabamentos, fidelidade das cores, padronização visual, prazos de entrega, substituição de materiais rejeitados e demais requisitos técnicos previstos para cada item contratado. Quando designado, o Fiscal Administrativo será responsável pelo acompanhamento

documental da contratação, conferência das solicitações de fornecimento, verificação das notas fiscais, controle dos prazos contratuais, conferência das certidões de regularidade, acompanhamento da liquidação da despesa e apoio aos procedimentos de pagamento, aditivos, reajustes, prorrogações e demais atos administrativos pertinentes.

- 40.3.** Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por meios oficiais, preferencialmente mediante ofícios, ordens de fornecimento, notificações administrativas, sistema eletrônico oficial, processo administrativo digital, e-mail institucional ou outro canal formal definido pela Administração, vedadas orientações exclusivamente verbais para decisões que produzam efeitos na execução contratual.
- 40.4.** Todas as solicitações de produção gráfica, aprovações de layouts, ajustes técnicos, comunicações de inconformidades, notificações, determinações da fiscalização e manifestações da contratada deverão ser registradas documentalmente, assegurando a completa rastreabilidade dos atos praticados durante a execução do contrato.
- 40.5.** O acompanhamento da execução será realizado mediante utilização de instrumentos formais de controle, incluindo ordens de fornecimento, checklists de recebimento, relatórios periódicos de fiscalização, registros das solicitações atendidas, indicadores de desempenho, controles internos de consumo, atas de reuniões, notificações administrativas e demais documentos que permitam verificar o cumprimento das obrigações assumidas. Sempre que possível, a Administração utilizará sistema eletrônico de gestão documental para registro das demandas, tramitação dos documentos e arquivamento das evidências relacionadas à execução contratual.
- 40.6.** O monitoramento do contrato ocorrerá de forma contínua e por evento, sendo intensificado conforme a frequência das solicitações de materiais gráficos e a criticidade das demandas apresentadas pelas unidades escolares e setores administrativos. A fiscalização deverá verificar, dentre outros aspectos: cumprimento dos prazos estabelecidos; atendimento integral às especificações técnicas; qualidade dos materiais produzidos; conformidade dos acabamentos; integridade dos produtos durante o transporte; atendimento das demandas emergenciais; observância das regras de confidencialidade; regularidade documental da contratada; e desempenho global da execução contratual. A

periodicidade dos relatórios poderá ser mensal ou sempre que ocorrer fato relevante, sem prejuízo do acompanhamento permanente das entregas.

- 40.7.** Como instrumentos de governança, deverão ser adotados indicadores objetivos de desempenho, tais como: índice de atendimento das ordens de fornecimento dentro do prazo estabelecido; percentual de materiais entregues sem inconformidades; índice de retrabalho ou reimpressão; tempo médio de atendimento das demandas; percentual de substituições realizadas dentro do prazo contratual; índice de conformidade documental; percentual de atendimento das demandas emergenciais; e grau de satisfação da unidade requisitante quanto à qualidade dos materiais fornecidos. Esses indicadores servirão de base para avaliação do desempenho da contratada, identificação de oportunidades de melhoria e adoção de medidas preventivas ou corretivas.
- 40.8.** Todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas formalmente em relatórios de fiscalização, sistema eletrônico, livro de ocorrências ou outro instrumento oficial adotado pela Administração, contendo a descrição do fato, data, responsáveis, providências adotadas, prazos concedidos para regularização e eventual reincidência. Havendo descumprimento contratual, o Gestor e o Fiscal deverão promover a imediata notificação da contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021 quando caracterizada infração administrativa.
- 40.9.** A governança contratual deverá atuar de forma integrada com os demais instrumentos de planejamento e controle da contratação, especialmente o Estudo Técnico Preliminar, a Matriz de Gerenciamento de Riscos, o Plano de Fiscalização, os indicadores de desempenho, o Acordo de Nível de Serviço (SLA), quando adotado, e os mecanismos de controle interno da Administração, assegurando atuação coordenada entre os agentes públicos responsáveis pela contratação. A gestão deverá observar permanentemente os riscos identificados no planejamento da contratação, adotando medidas preventivas para evitar atrasos, falhas de qualidade, interrupções do fornecimento, descumprimento das especificações técnicas, vazamento de informações constantes dos materiais gráficos,

desperdício de recursos públicos e demais eventos capazes de comprometer a adequada execução contratual.

40.10. A segregação de funções deverá ser rigorosamente observada durante toda a execução contratual, evitando-se a concentração das atividades de gestão, fiscalização, liquidação e autorização de pagamento em um único agente público, fortalecendo os mecanismos de controle interno, a transparência administrativa, a accountability e a boa governança das contratações públicas.

40.11. SÍNTESE DA GOVERNANÇA CONTRATUAL: A estrutura de governança e gestão do contrato foi definida de forma proporcional à complexidade da contratação, estabelecendo clara segregação de funções entre gestor, fiscais e unidade demandante, fluxo formal de comunicação, mecanismos permanentes de fiscalização, indicadores de desempenho, registro integral das ocorrências e integração com os instrumentos de planejamento, gestão de riscos e controle interno, assegurando eficiência, transparência, rastreabilidade, continuidade do fornecimento e conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle.

41. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

41.1. As despesas decorrentes da prestação de serviços gráficos sob demanda objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador no que couber.

MANUTENÇÃO DA SEMED					
Gestão	Código da Unidade	Código Orçamentário	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte
20 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO FME	43 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20.43.12.122.12 00.2.049	3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	1240	1.500.1001.00000

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº043/2026/FMECO/TO

I. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto n.º07/2024 que regulamenta a lei mencionada e, com a Instrução Normativa SEGES/ME n.º58/2022, integrando a fase de planejamento da contratação e servindo de subsídio para o Termo de Referência e demais documentos da fase interna, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para futura, eventual e parcelada prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a confecção, impressão, produção, acabamento e fornecimento de materiais gráficos institucionais, pedagógicos e administrativos, destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO**, tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, obtida por meio de técnicas adequadas de estimação, em atendimento ao Princípio do Planejamento.

1.2.ÁREA REQUISITANTE

1.2.1. A unidade requisitante do presente Estudo Técnico Preliminar é a Secretaria Municipal de Educação junto ao Fundo Municipal de Educação Colinas do Tocantins/TO, localizada na Av. Tiradentes, número 1635, Centro, CEP 77.760-000 e, sendo o senhor responsável requisitante, **Patrícia Castro Ferreira**, Secretária Municipal de Educação, portaria sob nº635/2025.

1.3.RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.3.1. Equipe Técnica, nomeados através da Portaria Nº005, de 15 de janeiro de 2026.

1.4.CATEGORIA DO OBJETO

1.4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se como serviços comuns de que trata o art. 6º, inciso XIII da Lei Nº14.133/2021 e o Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, por possuir padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado.

II. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

2.1. A Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO enfrenta limitações operacionais relevantes quanto à disponibilização contínua, padronizada e em quantidade suficiente de materiais gráficos indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino. A inexistência de estrutura própria adequada para produção interna desses materiais, seja em razão da insuficiência de equipamentos, insumos,

capacidade técnica ou recursos humanos especializados, compromete diretamente a capacidade da Administração em atender, com eficiência e regularidade, as demandas existentes.

2.2. A Rede Municipal de Educação é composta por 19 (dezenove) unidades escolares, além dos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, os quais demandam, de forma contínua e permanente, materiais gráficos diversos para execução das atividades educacionais, administrativas, pedagógicas e institucionais. Tais demandas abrangem impressões de avaliações, atividades pedagógicas, formulários administrativos, registros escolares, materiais de apoio didático, comunicados institucionais, campanhas educativas, faixas, banners, folders, certificados, crachás, convites, apostilas, materiais de divulgação e demais itens correlatos indispensáveis ao funcionamento da rede de ensino.

2.3. Além das atividades ordinárias das unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação realiza, ao longo de 12 (doze) meses, **diversas formações, seminários, conferências, encontros pedagógicos, campanhas institucionais, audiências públicas, fóruns educacionais e eventos escolares**, os quais ampliam significativamente a necessidade de materiais gráficos específicos e padronizados. Conforme planejamento anual da Secretaria, estão previstos eventos de grande porte, como Conferência Municipal para elaboração do PME 2026-2037, formações continuadas da Rede Educa-TO, seminários pedagógicos, fóruns educacionais, eventos culturais, premiações institucionais, ações voltadas à educação especial, campanhas educativas e encontros administrativos, totalizando milhares de participantes ao longo do período.

2.4. As unidades escolares da Rede Municipal também promovem, de forma contínua, feiras culturais, projetos pedagógicos, mostras científicas, culminâncias, reuniões escolares, eventos esportivos, apresentações culturais, ações de inclusão, campanhas educativas e atividades comemorativas, demandando elevado volume de materiais gráficos para suporte às ações desenvolvidas. O planejamento anual das escolas demonstra a realização contínua de eventos envolvendo ampla participação da comunidade escolar, alunos, professores, gestores e famílias, evidenciando a necessidade permanente de fornecimento gráfico especializado.

2.5. A ausência de um fluxo regular e eficiente de fornecimento desses materiais tem ocasionado dificuldades operacionais relevantes, tais como atrasos na reprodução de atividades e avaliações, comprometimento da execução do calendário escolar, dificuldades na divulgação de ações institucionais, despadronização de documentos oficiais, fragilidade nos registros administrativos e limitações na comunicação entre a Administração, as unidades escolares e a comunidade.

2.6. Sob a perspectiva do interesse público, a insuficiência ou descontinuidade no fornecimento de materiais gráficos impacta diretamente a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, podendo ocasionar prejuízos pedagógicos, desorganização das rotinas escolares, limitação da execução de

projetos educacionais e comprometimento da eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

2.7. Ressalta-se, ainda, que a inexistência de contratação especializada para atendimento dessas demandas inviabiliza a adequada execução de eventos institucionais, ações pedagógicas e campanhas educativas previstas no planejamento anual da Secretaria, reduzindo o alcance das políticas públicas educacionais e comprometendo a efetividade das atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino.

2.8. A manutenção desse cenário representa risco concreto de descontinuidade de serviços essenciais, prejuízo à gestão administrativa e pedagógica, comprometimento da padronização documental, dificuldades no atendimento das demandas das unidades escolares e potencial impacto negativo na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

2.9. Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos, visando assegurar regularidade, padronização, qualidade, eficiência operacional e atendimento contínuo das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, garantindo suporte adequado às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais desenvolvidas ao longo do exercício.

III. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade contínua da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO em garantir o fornecimento regular, eficiente e padronizado de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Rede Municipal de Ensino.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela gestão de 19 (dezenove) unidades escolares, além dos setores administrativos vinculados à estrutura da SEMED, os quais demandam, diariamente, materiais impressos destinados à execução de avaliações, atividades pedagógicas, projetos educacionais, registros escolares, campanhas institucionais, documentos administrativos, formulários, certificados, banners, faixas, folders, apostilas, convites, materiais de divulgação e demais instrumentos necessários ao funcionamento da rede pública municipal de ensino.

3.3. A necessidade da contratação mostra-se ainda mais relevante em razão do planejamento anual de ações educacionais, eventos institucionais, formações continuadas, seminários, conferências, reuniões pedagógicas, campanhas educativas, fóruns, projetos escolares, feiras culturais, culminâncias pedagógicas, apresentações culturais e atividades de integração desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares ao longo de 12 (doze) meses.

3.4. Conforme planejamento institucional da Rede Municipal de Ensino, estão previstos diversos eventos de grande porte e ações pedagógicas que envolvem significativa participação de alunos, professores, gestores, equipes técnicas, conselhos, profissionais da educação e comunidade escolar, demandando produção contínua de materiais gráficos específicos para apoio logístico, pedagógico, organizacional e de divulgação.

3.5. A contratação torna-se necessária diante da inexistência de estrutura própria da Administração capaz de atender integralmente a demanda existente, considerando que o Município não dispõe de parque gráfico, equipamentos especializados, capacidade operacional ou equipe técnica suficiente para produção interna dos materiais necessários em escala adequada, qualidade compatível e dentro dos prazos exigidos pela rotina administrativa e pedagógica da rede municipal.

3.6. A ausência de contratação especializada poderá ocasionar prejuízos relevantes à execução das atividades educacionais e administrativas, tais como: I - atrasos na aplicação de avaliações e atividades pedagógicas; II - dificuldades na execução do calendário escolar; III - descontinuidade de projetos e ações institucionais; IV - comprometimento da comunicação oficial da Secretaria e das unidades escolares; V - despadronização de documentos e materiais institucionais; VI - prejuízos à organização de eventos, campanhas e formações; VII - impactos negativos na eficiência administrativa e pedagógica.

3.7. A necessidade da contratação também está relacionada à garantia da continuidade dos serviços públicos educacionais, da eficiência administrativa e do adequado suporte às ações pedagógicas desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8. A contratação permitirá maior agilidade no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando: I - fornecimento contínuo e sob demanda dos materiais gráficos; II - padronização visual e documental da rede municipal; III - melhoria da comunicação institucional; IV - suporte adequado aos eventos e ações educacionais; V - melhor organização administrativa e pedagógica; VI - eficiência operacional; VII - atendimento adequado às necessidades das unidades escolares.

3.9. Dessa forma, evidencia-se que a contratação pretendida é indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo suporte adequado às demandas da Rede Municipal de Ensino e contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

IV. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

4.1. Registra-se que o órgão não dispõe, até o presente momento, de Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído para o exercício vigente, encontrando-se em processo de estruturação e consolidação de seus instrumentos de planejamento, conforme diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

4.2. A ausência do PCA não afasta a necessidade da presente contratação, tendo em vista que a demanda por materiais gráficos decorre de necessidades contínuas, previsíveis e essenciais ao funcionamento regular das atividades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, especialmente considerando a gestão de 19 (dezenove) unidades escolares e a execução de diversas ações institucionais ao longo do exercício.

4.3. Destaca-se que a contratação pretendida está alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência e do interesse público, uma vez que visa garantir a continuidade dos serviços educacionais e evitar desorganização administrativa, interrupções nas atividades escolares e prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem.

4.4. Ademais, ressalta-se que a inexistência do PCA constitui situação transitória, devendo a Administração adotar providências para sua implementação e consolidação nos exercícios subsequentes, em conformidade com as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas recomendadas pelos órgãos de controle.

4.5. Nesse contexto, a presente demanda encontra respaldo no dever da Administração de assegurar a adequada prestação dos serviços públicos, não se caracterizando como medida alheia ao planejamento, mas sim como ação necessária para suprir demanda essencial e contínua, compatível com as atribuições institucionais do órgão.

V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos a seguir estabelecem as condições mínimas necessárias para o atendimento da necessidade pública identificada, devendo assegurar qualidade, eficiência, padronização e compatibilidade com as práticas de mercado, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. Requisitos Técnicos

5.1.2. Os materiais gráficos deverão ser produzidos conforme especificações técnicas mínimas, incluindo, quando aplicável:

5.1.3. Tipo de papel (ex: offset, couchê ou equivalente)

5.1.4. Gramatura compatível com a finalidade do material

5.1.5. Impressão em preto e branco e/ou colorida

5.1.6. Formatos padronizados (ex: A4, A3, ou outros definidos pela Administração)

5.1.7. Tipos de acabamento (ex: encadernação, dobra, corte, plastificação, grampeamento)

5.1.8. Os arquivos para impressão serão fornecidos pela Administração, podendo exigir ajustes técnicos para adequação à impressão.

5.1.9. Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias à entrega do material final, incluindo preparação, impressão e acabamento.

5.2. Requisitos Operacionais

5.2.1. A execução deverá ocorrer de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidades da Secretaria e das unidades escolares.

5.2.2. A contratada deverá possuir capacidade operacional para atender simultaneamente às demandas provenientes das 19 (dezenove) unidades escolares e da sede administrativa.

5.2.3. Deverá ser garantida logística adequada para entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.

5.2.4. O prazo de entrega deverá ser compatível com a natureza da demanda, especialmente em situações que envolvam atividades pedagógicas com prazos definidos (ex: avaliações).

5.3. Requisitos de Desempenho

5.3.1. Os serviços deverão ser executados com eficiência, garantindo cumprimento de prazos e regularidade no fornecimento.

5.3.2. A contratada deverá demonstrar capacidade de resposta a demandas emergenciais, quando devidamente justificadas pela Administração.

5.3.3. O nível de retrabalho deverá ser mínimo, sendo obrigatória a substituição de materiais que apresentem falhas.

5.4. Requisitos de Qualidade

5.4.1. Os materiais deverão apresentar:

5.4.2. Impressão nítida e legível

5.4.3. Fidelidade às cores (quando aplicável)

5.4.4. Ausência de falhas de impressão, cortes irregulares ou defeitos de acabamento

5.4.5. Os produtos deverão estar em conformidade com padrões mínimos de qualidade exigidos pela Administração.

5.4.6. Será exigida a substituição de materiais que não atendam aos requisitos estabelecidos, sem ônus adicional.

5.5. Requisitos de Manutenção e Suporte

5.5.1. A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para atendimento de demandas, dúvidas e ajustes.

5.5.2. Deverá ser assegurado suporte durante toda a execução contratual, inclusive para correções e reimpressões necessárias.

5.6. Requisitos Legais e Normativos

5.6.1. A contratada deverá atender integralmente à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133/2021.

5.6.2. Deverão ser observadas normas técnicas aplicáveis à produção gráfica, quando pertinentes.

5.6.3. A empresa deverá estar regularmente constituída e em situação regular perante os órgãos competentes.

5.7. Requisitos de Sustentabilidade

5.7.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados insumos que causem menor impacto ambiental, tais como papéis provenientes de fontes responsáveis.

5.7.2. Deverão ser adotadas práticas que reduzam desperdícios de material.

5.8. Requisitos de Segurança

5.8.1. A contratada deverá garantir a confidencialidade de conteúdos sensíveis, especialmente em materiais como avaliações escolares.

5.8.2. Deverão ser adotadas medidas para evitar extravio, reprodução indevida ou vazamento de informações.

5.9. Critérios Gerais de Aceitação

5.9.1. Os materiais serão considerados aceitos quando atenderem integralmente às especificações técnicas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

5.9.2. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso sejam identificadas inconformidades.

VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Em atendimento ao disposto no art. 18 e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento das soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade de

disponibilização contínua de materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

6.2. O levantamento considerou práticas adotadas por outros órgãos públicos, contratações similares disponíveis em portais oficiais, bem como a ampla oferta de serviços no mercado gráfico, caracterizado por elevada competitividade e diversidade de modelos de execução.

6.3. Contratação de serviços gráficos sob demanda

6.3.1. **Descrição da solução:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado de materiais, conforme demandas da Administração.

6.3.2. **Forma de execução:** Execução sob demanda, com solicitações periódicas da Administração, podendo ser operacionalizada por meio de contrato ou sistema de registro de preços.

6.3.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Altamente aplicável, considerando a necessidade contínua e variável das 19 unidades escolares e da Secretaria.

Vantagens: Flexibilidade no atendimento das demandas, Redução de desperdícios, Adequação às variações quantitativas ao longo do tempo, ampla oferta no mercado.

Desvantagens: Necessidade de gestão e fiscalização contínua, Dependência de terceiros para execução

Nível de maturidade no mercado: Elevado, sendo prática amplamente adotada pela Administração Pública, com diversas contratações registradas em âmbito municipal, estadual e federal.

6.4. Aquisição de equipamentos próprios para impressão interna

Descrição da solução: Aquisição de impressoras de grande porte (gráficas ou multifuncionais industriais) e insumos, para realização interna dos serviços gráficos.

Forma de execução: Investimento em infraestrutura própria, incluindo aquisição de equipamentos, insumos e capacitação de pessoal.

Aplicabilidade ao caso concreto: Aplicabilidade limitada, considerando a necessidade de estrutura técnica e operacional permanente.

Vantagens:

Autonomia na produção

Redução de dependência externa

Possibilidade de controle direto sobre prazos

Desvantagens:

Alto custo inicial de aquisição

Necessidade de manutenção contínua

Demanda por equipe técnica especializada

Risco de ociosidade ou obsolescência dos equipamentos

Nível de maturidade no mercado: Médio, sendo adotado por órgãos com alta capacidade estrutural, porém menos comum em administrações municipais de médio porte.

6.5. Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação de equipamentos com insumos e manutenção)

6.5.1. **Descrição da solução:** Contratação de empresa para disponibilização de equipamentos de impressão, com fornecimento de insumos, manutenção e suporte técnico.

6.5.2. **Forma de execução:** Disponibilização de equipamentos nas unidades da Administração, com pagamento baseado em franquia ou volume de impressão.

6.5.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Parcialmente aplicável, especialmente para demandas administrativas, porém limitada para materiais gráficos com acabamento específico.

Vantagens:

Redução de custos com aquisição de equipamentos

Manutenção e suporte incluídos

Previsibilidade de custos

Desvantagens:

Limitação quanto a acabamentos gráficos

Dependência da capacidade dos equipamentos instalados

Pode não atender demandas de maior complexidade gráfica

Nível de maturidade no mercado: Elevado, com ampla adoção na Administração Pública para serviços de impressão corporativa.

6.6. Aquisição direta de materiais gráficos prontos (compra unitária por demanda)

6.6.1. **Descrição da solução:** Aquisição direta de materiais gráficos já produzidos, mediante contratações pontuais conforme necessidade.

6.6.2. **Forma de execução:** Realização de processos de compra individualizados, conforme surgimento de demandas específicas.

6.6.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Aplicável de forma limitada, especialmente para demandas pontuais.

Vantagens:

Simplicidade na execução

Atendimento imediato de demandas específicas

Desvantagens:

Risco de fragmentação de despesas

Perda de ganho de escala

Maior custo unitário

Dificuldade de padronização

Possível afronta ao princípio do planejamento

Nível de maturidade no mercado: Elevado, porém não recomendado como prática contínua para demandas recorrentes.

6.7. Parcerias institucionais ou cooperação com outros órgãos

6.7.1. **Descrição da solução:** Utilização de estruturas gráficas de outros órgãos públicos mediante cooperação institucional.

6.7.2. **Forma de execução:** Formalização de acordos de cooperação técnica para utilização compartilhada de recursos.

6.7.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Baixa aplicabilidade, dependendo da existência de estrutura disponível em outros órgãos.

Vantagens:

Possível redução de custos

Compartilhamento de recursos públicos

Desvantagens:

Limitação de capacidade

Dependência de disponibilidade de terceiros

Risco de atraso no atendimento

Baixa previsibilidade operacional

Nível de maturidade no mercado: Baixo, sendo solução pontual e pouco utilizada para demandas contínuas.

6.8. **CONSIDERAÇÕES GERAIS DO LEVANTAMENTO:** O levantamento evidencia que o mercado apresenta múltiplas alternativas capazes de atender à necessidade da Administração, com diferentes níveis de complexidade, custo e aplicabilidade. Observa-se que há ampla oferta de fornecedores especializados, especialmente no segmento de serviços gráficos sob demanda, o que favorece a competitividade e a obtenção de propostas vantajosas.

6.9. As soluções identificadas demonstram que a escolha futura deverá considerar aspectos como eficiência operacional, economicidade, capacidade de atendimento, padronização e continuidade do

serviço, em estrita observância aos princípios do planejamento e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.10. Ressalta-se que o presente levantamento não implica escolha de solução, constituindo etapa preliminar destinada a subsidiar a análise comparativa a ser realizada nas fases subsequentes do Estudo Técnico Preliminar.

VII. MAPA COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

7.1. Considerando o problema identificado, consistente na limitação operacional da Secretaria Municipal de Educação quanto à disponibilização contínua, padronizada e em escala adequada de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, realizou-se análise comparativa das possíveis soluções aptas ao atendimento da demanda.

7.2. A presente análise observa os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, vantajosidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as boas práticas de governança nas contratações públicas.

Critério	Solução 01 - Produção Interna pela Administração	Solução 02 - Contratações Avulsas Conforme Necessidade	Solução 03 - Registro de Preços para Fornecimento Continuado
Custo Inicial	Elevado, devido à aquisição de equipamentos e estrutura	Baixo	Baixo
Custo Operacional ao Longo do Tempo	Elevado	Moderado a elevado	Melhor previsibilidade e economicidade
Eficiência Operacional	Limitada pela estrutura interna	Moderada	Elevada
Qualidade e Padronização dos Materiais	Variável	Parcial	Alta padronização
Prazo de Atendimento	Sujeito à capacidade interna	Pode sofrer atrasos em cada contratação	Atendimento mais ágil
Necessidade de Estrutura Física e Técnica	Alta	Baixa	Baixa

Necessidade de Mão de Obra Especializada	Alta	Média	Baixa
Facilidade de Gestão Administrativa	Complexa	Moderada	Simplificada
Flexibilidade para Atender Demandas Variáveis	Limitada	Média	Elevada
Riscos Operacionais	Elevados	Moderados	Reduzidos
Continuidade do Fornecimento	Parcial	Sujeita a interrupções	Maior garantia de continuidade
Escalabilidade da Produção	Restrita	Moderada	Elevada
Impacto na Rotina Administrativa	Alto	Médio	Baixo
Dependência de Terceiros	Baixa	Média	Alta
Compatibilidade com a Necessidade da Administração	Parcial	Adequada	Alta aderência
Conformidade com Boas Práticas de Governança	Limitada	Parcial	Elevada

7.3. ANÁLISE CRÍTICA DAS SOLUÇÕES / ANÁLISE CRÍTICA DAS SOLUÇÕES

Solução 01: Produção Interna pela Administração

A produção interna dos materiais gráficos demandaria a aquisição de equipamentos específicos, manutenção contínua, contratação ou capacitação de pessoal técnico especializado, além da disponibilidade permanente de insumos gráficos.

Embora possibilite controle direto sobre a produção, a solução apresenta limitações relevantes quanto à capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação, especialmente diante da diversidade e do volume dos materiais gráficos necessários ao funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas.

Além disso, os custos indiretos relacionados à manutenção da estrutura, reposição de equipamentos, atualização tecnológica e gestão operacional tendem a comprometer a economicidade da solução.

Pontos Fortes

Controle direto da produção;

Controle direto da produção;

Possibilidade de atendimento imediato de pequenas demandas.

Pontos Fracos

Alto custo de implantação e manutenção;

Necessidade de estrutura técnica especializada;

Baixa escalabilidade;

Risco de ineficiência operacional;

Elevada sobrecarga administrativa.

Solução 02: Contratações Avulsas Conforme Necessidade

A realização de contratações pontuais conforme surgimento das demandas reduz a necessidade de estrutura interna própria e permite acesso a fornecedores especializados.

Entretanto, essa alternativa apresenta limitações relacionadas à ausência de padronização contínua dos materiais gráficos, maior tempo de resposta para atendimento das demandas e aumento do custo administrativo decorrente da necessidade de repetidos procedimentos de contratação.

Há também risco de descontinuidade do fornecimento, especialmente em situações emergenciais ou de aumento inesperado da demanda.

Pontos Fortes

Menor custo inicial;

Flexibilidade para demandas específicas;

Dispensa estrutura técnica própria.

Pontos Fracos

Possíveis atrasos no atendimento;

Falta de padronização dos materiais;

Repetição frequente de procedimentos administrativos;

Menor previsibilidade de custos.

Solução 03: Registro de Preços para Fornecimento Continuado

A adoção de sistema de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos demonstra maior compatibilidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A solução permite atendimento contínuo e padronizado das demandas, maior agilidade nas solicitações, previsibilidade orçamentária e redução da sobrecarga administrativa relacionada à realização de contratações sucessivas.

Além disso, o fornecimento por empresa especializada proporciona melhor qualidade técnica dos materiais gráficos, utilização de equipamentos modernos e maior capacidade de atendimento em escala adequada às necessidades da Administração.

Embora exista dependência da empresa contratada, os riscos podem ser mitigados mediante adequada fiscalização contratual, definição clara das especificações técnicas e acompanhamento da execução da ata de registro de preços.

Pontos Fortes

Maior eficiência operacional;

Padronização dos materiais gráficos;

Agilidade no atendimento das demandas;

Melhor relação custo-benefício;

Redução da sobrecarga administrativa;

Melhor previsibilidade contratual e orçamentária.

Pontos Fracos

Dependência de fornecedor contratado;

Necessidade de fiscalização contratual contínua;

Possibilidade de variação da demanda durante a vigência da ata.

7.4. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

A análise comparativa evidencia que a produção interna dos materiais gráficos apresenta limitações técnicas, operacionais e financeiras incompatíveis com a estrutura atualmente disponível na Secretaria Municipal de Educação.

As contratações avulsas, embora viáveis para demandas pontuais, não asseguram a continuidade, a padronização e a eficiência necessárias ao atendimento regular das atividades administrativas e pedagógicas.

Por sua vez, o sistema de registro de preços para fornecimento continuado demonstra maior aderência ao interesse público, especialmente quanto à economicidade, eficiência operacional, continuidade do fornecimento e padronização dos materiais gráficos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino.

O presente mapa comparativo foi elaborado em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o adequado planejamento da contratação pública e para a busca da solução mais vantajosa à Administração Pública.

VIII. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.1. Após a realização dos estudos técnicos preliminares e análise comparativa das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, concluiu-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado de materiais, conforme demandas da Administração.

8.2. A escolha da solução decorre de análise técnica fundamentada, realizada com base nos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, não se tratando, portanto, de decisão arbitrária ou discricionária sem respaldo técnico.

8.3. A necessidade administrativa apresentada pela Secretaria Municipal de Educação demanda fornecimento contínuo, padronizado e em escala adequada de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais. Verificou-se que a Administração não dispõe de estrutura própria suficiente para produção interna desses materiais, especialmente quanto à disponibilidade de equipamentos especializados, insumos gráficos, mão de obra técnica qualificada e capacidade operacional compatível com a demanda existente.

8.4. Durante a fase de planejamento, foram analisadas alternativas como a produção interna dos materiais gráficos e a realização de contratações avulsas conforme necessidade. Contudo, verificou-se que tais soluções apresentam limitações relevantes sob os aspectos operacional, técnico e econômico.

8.5. A produção interna demandaria investimentos elevados em equipamentos, manutenção, aquisição contínua de insumos e capacitação ou contratação de pessoal especializado, gerando aumento significativo dos custos indiretos da Administração, além de riscos relacionados à obsolescência tecnológica, baixa escalabilidade e comprometimento da eficiência administrativa.

8.6. Por sua vez, a realização de contratações isoladas para cada demanda identificada demonstrou-se menos eficiente sob o ponto de vista operacional, considerando a necessidade de repetição frequente de procedimentos administrativos, maior tempo de resposta às unidades requisitantes, ausência de padronização contínua dos materiais e menor previsibilidade dos custos contratuais.

8.7. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado apresenta melhor relação custo-benefício, permitindo que a Administração disponha dos materiais gráficos conforme sua necessidade real de consumo, evitando desperdícios, estoques excessivos e aquisições desnecessárias.

8.8. A solução escolhida também proporciona maior eficiência operacional, uma vez que possibilita atendimento contínuo e ágil das demandas administrativas e pedagógicas, garantindo padronização visual dos materiais, melhor qualidade técnica de impressão e maior capacidade de atendimento em escala compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

8.9. Sob o aspecto da viabilidade técnica e administrativa, a solução mostra-se plenamente executável, considerando a ampla disponibilidade de fornecedores especializados no mercado, a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas e a facilidade de gerenciamento contratual mediante fiscalização administrativa adequada.

8.10. Além disso, a solução contribui para redução de riscos operacionais, especialmente aqueles relacionados à descontinuidade do fornecimento, atrasos na execução das atividades institucionais, falhas de padronização e insuficiência de capacidade produtiva interna.

8.11. Do ponto de vista da economicidade, a contratação parcelada permite maior racionalização dos recursos públicos, pois viabiliza aquisições conforme demanda efetiva da Administração, reduzindo custos relacionados à manutenção de estrutura própria de impressão e minimizando desperdícios decorrentes de produção excessiva ou obsolescência de materiais.

8.12. Quanto à sustentabilidade administrativa, a solução favorece melhor gestão dos recursos materiais e operacionais, além de possibilitar que a Administração concentre esforços em suas atividades finalísticas, transferindo a execução especializada dos serviços gráficos para empresa tecnicamente capacitada.

8.13. Importante destacar que, embora a solução implique dependência de fornecedor contratado, tal risco mostra-se plenamente mitigável mediante adequada gestão e fiscalização contratual, definição clara das especificações técnicas, controle das solicitações de fornecimento e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.

8.14. Dessa forma, considerando os estudos realizados, a análise das alternativas disponíveis e as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado, apresenta maior aderência ao interesse público e aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo a solução mais eficiente, econômica e vantajosa para atendimento da demanda administrativa identificada.

IX.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

9.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, abrangendo o planejamento, concepção, produção, impressão, acabamento, fornecimento, entrega e destinação final ambientalmente adequada de materiais gráficos, impressos

ou digitais, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

9.2. A solução visa assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e eficiente de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento das unidades administrativas e escolares, garantindo qualidade técnica, funcionalidade, atendimento às especificações definidas pela Administração e observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.3. Os materiais gráficos contemplados poderão incluir, entre outros, formulários administrativos, fichas, blocos, envelopes, pastas, apostilas, certificados, cartazes, banners, faixas, materiais de divulgação institucional, impressos pedagógicos e demais documentos gráficos necessários ao suporte das atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

9.4. A solução foi estruturada considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento da contratação até a utilização final e destinação adequada dos materiais produzidos.

9.5. FASE 1 — PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO

9.5.1. Nesta etapa, a Administração realizará o levantamento das necessidades institucionais relacionadas aos materiais gráficos, considerando a demanda estimada das unidades escolares e setores administrativos, o histórico de consumo e as atividades pedagógicas e operacionais previstas durante a vigência contratual.

9.5.2. Serão definidos os padrões técnicos e funcionais dos materiais, incluindo: formatos; dimensões; tipos de papel; gramaturas; acabamento; padrões visuais institucionais; requisitos de legibilidade e durabilidade; critérios mínimos de qualidade; requisitos ambientais aplicáveis.

9.5.3. Também serão elaborados os instrumentos técnicos necessários à contratação, tais como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços e definição dos critérios de fiscalização contratual.

9.5.4. A Administração organizará o fluxo interno de solicitações e controle de fornecimento, definindo os setores responsáveis pelas requisições, recebimento e acompanhamento da execução contratual.

9.5.5. Por se tratar de solução terceirizada, não haverá necessidade de implantação de parque gráfico próprio, aquisição de equipamentos especializados ou contratação de estrutura técnica interna para execução dos serviços.

9.6. FASE 2 — FORNECIMENTO / IMPLANTAÇÃO / EXECUÇÃO

9.6.1. A execução da solução ocorrerá mediante fornecimento parcelado, conforme as necessidades da Administração, observando as especificações técnicas previamente estabelecidas.

9.6.2. A contratada será responsável por todas as etapas relacionadas à execução dos serviços gráficos, incluindo: análise técnica dos arquivos e layouts; preparação e tratamento gráfico; impressão; acabamento; embalagem; transporte; entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.

9.6.3. Quando necessário, a contratada deverá promover adequações técnicas para assegurar melhor qualidade visual e funcionalidade dos materiais produzidos, sem descaracterizar os padrões definidos pela Administração.

9.6.4. A logística de execução deverá garantir continuidade do fornecimento, cumprimento dos prazos estabelecidos e atendimento adequado das demandas das unidades administrativas e escolares.

9.6.5. O fornecimento parcelado permitirá maior controle do consumo, racionalização dos recursos públicos e adequação das entregas à demanda efetiva da Administração, evitando desperdícios e estoques excessivos.

9.6.6. Os materiais deverão ser entregues em condições adequadas de conservação, devidamente acondicionados e compatíveis com as exigências de qualidade estabelecidas.

9.7. FASE 3 — OPERAÇÃO / UTILIZAÇÃO

9.7.1. Os materiais gráficos produzidos serão utilizados diariamente pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades integrantes da rede municipal de ensino, atendendo atividades administrativas, pedagógicas e institucionais.

9.7.2. Entre os usuários da solução destacam-se: servidores administrativos; gestores escolares; professores; equipes pedagógicas; setores administrativos; programas e projetos educacionais; unidades escolares da rede municipal.

9.7.3. Os materiais integrarão diretamente os processos operacionais da Administração, sendo utilizados em: comunicação institucional; organização documental; controle administrativo; execução de projetos pedagógicos; campanhas educativas; atividades escolares; eventos institucionais; atendimento ao público; apoio às ações educacionais.

9.7.4. A solução proporcionará maior padronização visual dos documentos institucionais, melhoria da organização administrativa, maior agilidade operacional e melhor suporte às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.

9.7.5. Também contribuirá para redução de falhas decorrentes da ausência de materiais adequados e para maior eficiência na execução das rotinas administrativas e pedagógicas.

9.8. FASE 4 — MANUTENÇÃO E SUPORTE

9.8.1. Embora a solução não envolva manutenção de equipamentos pertencentes à Administração, a contratada deverá garantir suporte técnico relacionado à qualidade e conformidade dos materiais fornecidos.

9.8.2. O suporte compreenderá, quando necessário: substituição de materiais entregues com defeitos; correção de falhas de impressão; reimpressão de itens em desconformidade; ajustes técnicos relacionados aos acabamentos; suporte quanto às especificações gráficas.

9.8.3. A contratada deverá assegurar que os materiais fornecidos atendam integralmente aos padrões técnicos definidos pela Administração durante toda a vigência contratual.

9.8.4. A fiscalização da execução será realizada por servidores formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento das entregas, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e verificação do cumprimento das obrigações pactuadas.

9.9. FASE 5 — DESCONTINUIDADE / SUBSTITUIÇÃO / DESTINAÇÃO FINAL

9.9.1. Os materiais gráficos possuem natureza consumível e utilização contínua, sendo sua reposição realizada conforme necessidade operacional da Administração.

9.9.2. Ao término da vigência contratual, a Administração poderá promover nova contratação para manutenção da continuidade do fornecimento, observando o planejamento institucional e a legislação aplicável.

9.9.3. Materiais eventualmente inutilizados, obsoletos ou danificados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando práticas de sustentabilidade, reutilização e descarte correto de resíduos gráficos e papéis, sempre que possível.

9.9.4. A solução também incentiva a adoção de materiais e processos produtivos que reduzam impactos ambientais, tais como utilização racional de insumos, controle de desperdícios e destinação adequada de resíduos decorrentes da produção gráfica.

9.10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.10.1. A solução escolhida demonstra plena compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, permitindo atendimento contínuo, eficiente e padronizado das demandas relacionadas aos materiais gráficos da Secretaria Municipal de Educação.

9.10.2. A contratação de empresa especializada mostra-se operacionalmente viável, tecnicamente adequada e alinhada às boas práticas de governança pública, proporcionando maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos e continuidade das atividades institucionais e pedagógicas.

9.10.3. A descrição da solução contempla integralmente o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de planejamento, execução, utilização, suporte e destinação final, em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e com os princípios do planejamento, eficiência, vantajosidade e interesse público.

9.11. ANÁLISE DECISÓRIA PONDERADA (MATRIZ DE DECISÃO)

9.11.1. Com fundamento nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise decisória ponderada das soluções estudadas no presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, utilizando metodologia multicritério voltada à identificação da alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.

9.11.2. A análise tem por objetivo conferir maior racionalidade, transparência e fundamentação técnica ao processo decisório, mediante comparação quantitativa e qualitativa das soluções avaliadas.

9.11.3. As soluções analisadas foram:

Solução 01: Produção interna pela Administração;

Solução 02: Contratações avulsas conforme necessidade;

Solução 03: Contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado.

9.11.4. ETAPA 1 — DEFINIÇÃO DOS PESOS DOS CRITÉRIOS

9.11.4.1. Os critérios de avaliação foram definidos considerando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, a criticidade do fornecimento contínuo dos materiais gráficos e os princípios da eficiência administrativa e economicidade.

Critério	Peso (%)	Justificativa Técnica
Custo	15%	Importante para garantir economicidade, porém não pode prevalecer isoladamente sobre a eficiência da solução.
Eficiência Operacional	20%	Critério prioritário diante da necessidade de fornecimento contínuo e atendimento ágil das demandas administrativas e pedagógicas.
Qualidade e Padronização	15%	Essencial para assegurar uniformidade visual e funcionalidade dos materiais gráficos.
Prazo de Atendimento	10%	Relevante para evitar atrasos nas atividades institucionais e escolares.
Facilidade de Gestão e Fiscalização	10%	Necessário para garantir viabilidade administrativa da solução.

Riscos Operacionais	10%	Avalia a probabilidade de falhas, interrupções ou ineficiência do fornecimento.
Sustentabilidade e Racionalização de Recursos	5%	Considera redução de desperdícios e melhor utilização dos recursos públicos.
Aderência à Necessidade da Administração	15%	Critério essencial para verificar compatibilidade da solução com a realidade operacional da Secretaria Municipal de Educação.

Total: 100%

9.11.5. ETAPA 2 — ATRIBUIÇÃO DE NOTAS DAS SOLUÇÕES

9.11.5.1. Escala utilizada: **1 a 5**, onde:

1 = Muito Insatisfatório

2 = Insatisfatório

3 = Regular

4 = Bom

5 = Excelente

TABELA DE NOTAS POR SOLUÇÃO

Critério	Peso	Solução 01 Produção Interna	Justificativa	Solução 02 Contratações Avulsas	Justificativa	Solução 03 Fornecimento Parcelado	Justificativa
Custo	15%	2	Alto custo estrutural e operacional	3	Custos moderados, porém sem ganho de escala	5	Melhor previsibilidade e economicidade
Eficiência Operacional	20%	2	Limitação operacional interna	3	Atendimento parcial das demandas	5	Atendimento contínuo e ágil

Qualidade e Padronização	15%	2	Dependente da estrutura interna	3	Padronização limitada	5	Elevada qualidade e uniformidade
Prazo de Atendimento	10%	2	Risco de atrasos operacionais	3	Dependente de cada contratação	5	Atendimento mais rápido e contínuo
Facilidade de Gestão	10%	2	Alta complexidade e administrativa	3	Gestão moderada	5	Gestão contratual simplificada
Riscos Operacionais	10%	2	Elevado risco de falhas e interrupções	3	Riscos moderados	4	Menor risco operacional
Sustentabilidade	5%	2	Maior desperdício operacional	3	Sustentabilidade de moderada	4	Melhor racionalização dos recursos
Aderência à Necessidade	15%	2	Atende parcialmente	3	Atendimento limitado	5	Alta compatibilidade com a demanda

9.11.6. ETAPA 3 — CÁLCULO DA PONTUAÇÃO PONDERADA

TABELA FINAL — RESULTADO PONDERADO

Critério	Peso	Solução 01	Resultado	Solução 02	Resultado	Solução 03	Resultado
Custo	15	2	30	3	45	5	75
Eficiência Operacional	20	2	40	3	60	5	100
Qualidade e Padronização	15	2	30	3	45	5	75
Prazo de Atendimento	10	2	20	3	30	5	50
Facilidade de Gestão	10	2	20	3	30	5	50

Riscos Operacionais	10	2	20	3	30	4	40
Sustentabilidade	5	2	10	3	15	4	20
Aderência à Necessidade	15	2	30	3	45	5	75

SOMATÓRIO FINAL

Solução	Pontuação Total
Solução 01 — Produção Interna	200 pontos
Solução 02 — Contratações Avulsas	300 pontos
Solução 03 — Fornecimento Parcelado por Empresa Especializada	485 pontos

9.11.7. ETAPA 4 — RANKING DAS SOLUÇÕES

Classificação	Solução	Pontuação
1º Lugar	Contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado	485 pontos
2º Lugar	Contratações avulsas conforme necessidade	300 pontos
3º Lugar	Produção interna pela Administração	200 pontos

9.11.8. ETAPA 5 — ANÁLISE INTERPRETATIVA

9.11.8.1. A análise decisória ponderada demonstra que a solução consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado apresentou desempenho significativamente superior às demais alternativas analisadas.

9.11.8.2. O resultado obtido evidencia maior aderência da solução às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente nos critérios relacionados à eficiência operacional, qualidade dos materiais, padronização, prazo de atendimento e viabilidade administrativa.

9.11.8.3. A solução também apresentou melhor desempenho quanto à economicidade global da contratação, considerando a racionalização do consumo, redução de custos indiretos, eliminação da necessidade de estrutura gráfica própria e maior previsibilidade orçamentária.

9.11.8.4. Embora exista dependência de fornecedor contratado, os riscos identificados são considerados administráveis mediante adequada fiscalização contratual e definição objetiva das especificações técnicas.

9.11.8.5. A produção interna mostrou-se menos vantajosa em razão dos elevados custos estruturais, limitações operacionais e necessidade de investimentos contínuos em equipamentos, manutenção e mão de obra especializada.

9.11.8.6. Já as contratações avulsas, apesar de apresentarem menor complexidade inicial, demonstraram limitações relacionadas à ausência de continuidade, menor padronização dos materiais e aumento da carga administrativa decorrente da realização repetitiva de procedimentos de contratação.

9.11.8.7. Dessa forma, verifica-se plena coerência entre a análise qualitativa realizada no mapa comparativo das soluções e o resultado quantitativo obtido na matriz de decisão, confirmando que a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado representa a alternativa mais vantajosa, eficiente e compatível com o interesse público, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de governança nas contratações públicas.

9.12. ESTIMATIVA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.12.1. A estimativa dos quantitativos para contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos foi elaborada em conformidade com o art. 18, §1º, e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade
1	Banner em lona vinílica Banner em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 0,90 metro de largura por 1,20 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, garantindo nitidez, fidelidade de cores e excelente acabamento visual.	M²	320
2	Confecção de faixa em lona vinílica Confecção de faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 3,00 metros de comprimento por 0,70 metros de altura, com impressão digital colorida de alta resolução, resistente às intempéries (sol e chuva).	UND	25
3	Faixa em lona vinílica Faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 4,00 metros de comprimento por 1,00 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, assegurando excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores.	UND	25

4	Cartaz no formato A3 (29,7 x 42 cm) Cartaz no formato A3 impresso em papel couché 150 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade de cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	50
5	Cartaz no formato A2 (42 x 59,4 cm) Cartaz no formato impresso em papel couché 170 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	25
6	Folder no formato A4 (21 x 29,7 cm) Folder no formato dobrado, confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir dobras bem alinhadas, sem rebarbas ou falhas, estar livre de manchas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180
7	Panfleto no formato A5 (14,8 x 21 cm) Panfleto no formato A5 confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo boa qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180
8	Panfleto no formato A4 (21 x 29,7 cm) Panfleto no formato A4 confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão (preta ou colorida) em boa resolução, garantindo legibilidade e qualidade visual adequada. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	200

9	Adesivo em vinil, medindo 10 x 10 cm Adesivo em vinil com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300
10	Adesivo em vinil, medindo 20 x 20 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	500
11	Adesivo em vinil, medindo 30 x 30 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300
12	Adesivo em vinil com recorte eletrônico Confeccionado em material de alta qualidade, com corte preciso realizado por plotter, permitindo formatos personalizados conforme a arte. Pode ser produzido em cores sólidas ou com impressão digital, garantindo excelente acabamento, sem rebarbas ou imperfeições, com alta durabilidade, boa aderência e resistência a intempéries para fachadas, vitrines, placas, placas de trânsito, sinalização interna e externa. A arte será fornecida pelo contratante e o material deverá ser entregue devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100
13	Adesivo em vinil perfurado (one way vision) para aplicação em vidro (portas, janelas e veículos) Com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), permitindo visibilidade interna e comunicação externa. Material resistente, com boa aderência e durabilidade, indicado	UND	100

	para uso interno e externo, com proteção contra raios UV. Deverá possuir acabamento com corte preciso, sem rebarbas, livre de falhas, bolhas ou borões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.		
14	Serviço de plotagem em veículo de pequeno porte Utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá ser resistente às intempéries (sol, chuva e poeira), garantindo durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A aplicação deverá ser realizada por profissional qualificado, assegurando acabamento sem bolhas, rugas ou imperfeições, com recorte eletrônico conforme layout fornecido. Inclui limpeza prévia da superfície e aplicação completa ou parcial, conforme necessidade do órgão solicitante.	M²	10
15	Serviço de plotagem em veículo utilitário Serviço de plotagem parcial em veículo utilitário utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A aplicação será realizada apenas em áreas específicas do veículo, conforme layout previamente definido, garantindo excelente acabamento, alinhamento e padronização visual. O material deverá ser resistente às condições climáticas (sol, chuva e poeira), assegurando durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A instalação deverá ser feita por profissional qualificado, sem formação de bolhas, rugas ou falhas, incluindo limpeza e preparação da superfície antes da aplicação.	M²	10
16	Serviço de plotagem em ônibus escolar Conforme padrão oficial de identificação escolar, utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A plotagem deverá seguir as normas de sinalização e identificação de transporte escolar, incluindo aplicação de faixas, inscrições obrigatórias (como "ESCOLAR") e demais elementos visuais exigidos.	M²	17
17	Confecção de crachá de identificação em papel couché Com gramatura mínima de 250g/m², impresso em alta resolução colorida, podendo ser frente ou frente e verso, no tamanho aproximado de 10 x 15 cm, com acabamento plastificado (fosco	UND	70

	ou brilhante), corte reto ou com cantos arredondados e furação para uso com cordão, contendo personalização com nome, cargo, foto e logomarca quando necessário, garantindo boa qualidade de impressão, cores nítidas e resistência ao manuseio.		
18	Confecção de cordão para crachá personalizado Produzido em poliéster de alta resistência, com largura aproximada de 15 a 20 mm e comprimento padrão de 80 a 90 cm, com impressão digital ou sublimação colorida em alta resolução ao longo de toda a extensão, contendo logomarca, textos ou grafismos definidos pelo contratante, com acabamento reforçado nas extremidades, equipado com presilha metálica tipo mosquetão ou jacaré para fixação do crachá, podendo incluir trava de segurança (breakaway), garantindo durabilidade, conforto no uso e boa qualidade de impressão, com cores vivas e resistentes ao desgaste.	UND	70
19	Confecção de bloco de anotação no formato A5 (148 x 210 mm) Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura de 75g/m², impressão podendo ser colorida ou monocromática conforme necessidade, com boa qualidade de escrita e absorção de tinta, capa opcional em papel mais resistente, colagem ou grampeamento na parte superior para fácil destacamento das folhas, acabamento alinhado e bem fixado, garantindo praticidade no uso diário e resistência ao manuseio.	UND	500
20	Confecção de bloco de anotação no formato A4 (210 x 297 mm) Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, linhas para escrita e campos como data e assunto, garantindo boa absorção de tinta e conforto na escrita, com acabamento em blocagem (colado na parte superior) para fácil destacamento das folhas, podendo conter capa em papel mais resistente (couché ou similar), assegurando durabilidade, organização e praticidade no uso diário.	UND	500
21	Confecção de agenda personalizada com capa dura - Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado	UND	600

	A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, dados institucionais e layout interno com calendário, datas e espaço para anotações, capa dura revestida em papel couchê ou material similar com impressão colorida e laminação (fosca ou brilhante) para maior durabilidade, acabamento em encadernação tipo espiral metálico ou brochura colada, garantindo resistência ao uso contínuo, organização e praticidade no dia a dia.		
22	Confecção de agenda personalizada com capa flexível - Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo conter layout interno com calendários, datas e espaços para anotações, capa flexível em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m ² , personalizada com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo espiral metálico ou brochura, garantindo flexibilidade, leveza, boa durabilidade e praticidade no uso diário.	UND	300
23	Confecção de caderno personalizado com capa dura Contendo 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa dura revestida em papel couchê ou material similar, com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade, encadernação tipo espiral metálico ou brochura costurada, garantindo resistência, qualidade no acabamento e praticidade no uso diário.	UND	200
24	Confecção de caderno tipo brochura personalizado Contendo aproximadamente 80 a 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m ² , formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m ² , com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo	UND	200

	brochura (costurada ou colada), garantindo bom acabamento, leveza, resistência e praticidade no uso diário.		
25	Confecção de pasta com bolso em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m ² , formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução na parte externa e/ou interna, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo bolso interno colado para acondicionamento de documentos, com corte e vinco para dobra precisa, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo boa resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300
26	Confecção de pasta personalizada com orelha Produzida em papel cartão com gramatura mínima de 300g/m ² , formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas laterais (orelhas) para melhor fixação e organização dos documentos, com corte e vinco para dobras precisas, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300
27	Confecção de pasta personalizada com elástico produzida em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m ² ou material similar resistente, no formato padrão A4, com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas para melhor acomodação dos documentos e sistema de fechamento com elástico e botão, garantindo segurança no armazenamento, com corte e vinco para dobras precisas e acabamento com laminação fosca ou brilhante, assegurando durabilidade, resistência e apresentação profissional.	UND	150
28	Confecção de envelope timbrado no formato A4 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 120g/m ² , com impressão colorida em alta resolução, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com excelente qualidade de impressão e fidelidade de cores, acabamento com colagem lateral e aba de fechamento superior	UND	150

	(com ou sem cola), garantindo resistência, boa apresentação e adequado acondicionamento de documentos.		
29	Confecção de envelope timbrado no formato A5 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 90g/m ² a 120g/m ² , com impressão em alta resolução, podendo ser monocromática ou colorida, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com acabamento em colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo boa apresentação, resistência e adequado acondicionamento de documentos.	UND	150
30	Envelope formato ofício Confeccionado em papel offset 90g ou superior, com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Acabamento com colagem lateral e aba de fechamento padrão. Dimensões aproximadas: 114 x 229 mm.	UND	60
31	Papel Timbrado A4 Offset 90g Papel formato A4 (210 x 297 mm), confeccionado em papel offset com gramatura mínima de 90 g/m ² , com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Impressão de alta qualidade, garantindo boa definição e fidelidade das cores.	UND	50
32	Cartão Institucional - Papel Couché 300g Cartão institucional confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 300 g/m ² , formato padrão (aprox. 90 x 50 mm), com impressão colorida frente ou frente e verso, conforme layout fornecido. Acabamento com corte reto ou arredondado, garantindo alta qualidade, resistência e excelente apresentação visual.	UND	300
33	Cartão Convite - Papel Couché 250g Cartão convite confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 250 g/m ² , em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou similar), com impressão colorida frente ou frente e verso, de acordo com o layout fornecido. Acabamento com corte reto ou especial, garantindo boa resistência, qualidade de impressão e excelente apresentação visual.	UND	300

34	Convite Institucional - Papel Especial Convite institucional confeccionado em papel especial (texturizado, perolado ou similar), com gramatura mínima de 180 g/m² a 300 g/m², em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou superior). Impressão em alta qualidade, podendo ser colorida ou monocromática, conforme layout fornecido. Acabamento com corte especial, podendo incluir dobra, relevo, verniz localizado ou outros detalhes que garantam sofisticação e excelente apresentação visual.	UND	300
35	Caneca de Cerâmica Personalizada por Sublimação Caneca confeccionada em cerâmica branca de alta qualidade, com capacidade aproximada de 325 ml, personalizada por processo de sublimação, garantindo alta durabilidade da estampa, resistência a lavagens e excelente fidelidade de cores. Impressão em área externa, conforme layout fornecido. Produto com acabamento brilhante e resistente ao uso cotidiano.	UND	300
36	Garrafa Térmica Personalizada Garrafa térmica confeccionada em material resistente (inox ou plástico de alta qualidade), com capacidade variável (aprox. 500 ml a 1 litro), com personalização em impressão digital, silk ou gravação, conforme layout fornecido. Possui sistema de vedação eficiente, conservação térmica para líquidos quentes e frios, e acabamento durável, garantindo resistência e boa apresentação visual.	UND	150
37	Squeeze Plástico Personalizado Squeeze confeccionado em plástico resistente (PE ou similar), com capacidade aproximada de 500 ml a 750 ml, personalizado por impressão em silk ou impressão digital, conforme layout fornecido. Produto leve, com tampa rosqueável e bico dosador, livre de vazamentos, adequado para uso diário. Acabamento durável, garantindo boa resistência e qualidade visual.	UND	150
38	Copo Ecológico Personalizado Copo ecológico confeccionado em material sustentável (fibra de bambu, plástico reciclado ou similar), com capacidade aproximada de 300 ml a 500 ml, personalizado por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Produto reutilizável, resistente, atóxico e adequado para bebidas frias ou quentes.	UND	150

	Acabamento durável, garantindo boa resistência e excelente apresentação visual.		
39	Sacola Ecológica TNT Personalizada Sacola confeccionada em TNT (tecido não tecido) com gramatura mínima de 60 g/m² a 100 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, de acordo com layout fornecido. Possui alças reforçadas, boa resistência para uso cotidiano e é reutilizável, garantindo praticidade e apresentação visual adequada.	UND	100
40	Sacola Ecológica de Algodão Personalizada Sacola confeccionada em tecido de algodão cru (100% algodão), com gramatura mínima de 120 g/m² a 180 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, conforme layout fornecido. Possui alças reforçadas, alta durabilidade, é reutilizável e biodegradável, garantindo resistência e excelente apresentação visual.	UND	150
41	Sacola Plástica Personalizada Sacola confeccionada em material plástico (polietileno de alta ou baixa densidade – PEAD/PEBD), com espessura mínima de 0,03 mm a 0,08 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalizada por impressão flexográfica em até várias cores, conforme layout fornecido. Possui alças tipo camiseta ou vazada, boa resistência para transporte de produtos e acabamento adequado ao uso contínuo.	UND	50
42	Caneta Touch com Suporte de Celular e Limpador de Tela Caneta esferográfica multifuncional confeccionada em material plástico ou metálico, com ponta touch para uso em telas sensíveis, suporte para celular integrado e limpador de tela acoplado. Personalização por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Tinta na cor azul ou preta, com acionamento por clique ou giro. Produto leve, funcional e de boa durabilidade, indicado para uso institucional e promocional.	UND	150
43	Chaveiros Personalizados Chaveiros confeccionados em material variado (acrílico, metal, PVC, borracha ou similar), com dimensões e formatos	UND	300

	personalizados conforme necessidade. Personalização por impressão digital, gravação a laser, resina ou relevo, de acordo com o layout fornecido. Possuem argola metálica resistente para fixação de chaves. Produto durável, de boa qualidade e acabamento, indicado para uso institucional e promocional.		
44	Chaveiro Personalizado com Abridor de Garrafa Chaveiro multifuncional confeccionado em material resistente (metal, alumínio ou liga metálica), com abridor de garrafa integrado. Personalização por gravação a laser, impressão digital ou silk, conforme layout fornecido. Possui argola metálica para fixação de chaves, alta durabilidade e acabamento de qualidade, sendo indicado para uso institucional e promocional.	UND	80
45	Medalha Personalizada em Metal Medalha confeccionada em metal (latão, zamac ou similar), com diâmetro e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação, relevo ou aplicação de resina, conforme layout fornecido. Pode possuir acabamento dourado, prateado ou bronze, com fita de cetim ou poliéster para uso no pescoço. Produto resistente, com excelente durabilidade e acabamento de alta qualidade, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	50
46	Troféu em Acrílico Personalizado Troféu confeccionado em acrílico transparente ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em formato e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Base em acrílico, MDF ou material similar, garantindo estabilidade. Produto com acabamento polido, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	20
47	Troféu em Vidro Personalizado Troféu confeccionado em vidro temperado ou cristal, com espessura e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação a laser, jateamento ou impressão UV, de acordo com o layout fornecido. Pode possuir base em vidro, acrílico ou metal, garantindo estabilidade. Produto com	UND	30

	acabamento refinado, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.		
48	Placa de Homenagem em Aço Escovado Placa confeccionada em aço escovado de alta qualidade, com dimensões e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação química, baixo relevo, impressão UV ou aplicação de adesivo vinílico, conforme layout fornecido. Pode ser fixada em base de madeira, acrílico ou diretamente na parede. Produto resistente à corrosão, com excelente durabilidade e acabamento sofisticado, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	20
49	Placa de Homenagem em Acrílico Placa confeccionada em acrílico transparente, leitoso ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Pode possuir base de apoio ou sistema de fixação com espaçadores metálicos. Produto leve, resistente, com excelente acabamento e apresentação visual, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	50
50	Placa de Identificação de Sala em Acrílico Placa em acrílico (2 a 3 mm), medindo aproximadamente 20x10 cm, com impressão digital colorida ou adesivo vinil aplicado no verso. Acabamento com bordas polidas, podendo ter fita dupla face ou furos para fixação. Material resistente, de boa durabilidade, com texto legível conforme identidade visual do órgão.	UND	100
51	Placa de Sinalização Interna em PVC Placa confeccionada em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, medindo aproximadamente 20x10 cm (ou conforme necessidade). Impressão digital colorida de alta resolução ou adesivo vinil aplicado. Acabamento com corte reto ou arredondado e fixação com fita dupla face ou parafusos. Material leve, resistente e de boa durabilidade, com layout conforme identidade visual do órgão.	UND	70
52	Placa de Sinalização Externa	UND	70

	Placa para uso externo confeccionada em material resistente (PVC rígido, ACM ou chapa metálica), com espessura mínima de 2 mm, dimensões conforme necessidade. Impressão digital colorida de alta resolução com proteção UV ou adesivo vinil resistente às intempéries. Acabamento com corte e fixação por parafusos, estrutura metálica ou suporte. Produto durável, resistente ao sol e chuva, com layout conforme identidade visual do órgão.		
53	Backdrop em Lona 3x2 m com Estrutura Metálica Painel tipo backdrop medindo 3,00 x 2,00 metros, confeccionado em lona vinílica com impressão digital colorida em alta resolução. Estrutura de sustentação em metal (ferro ou alumínio), desmontável e de fácil montagem. Acabamento com ilhós ou sistema de fixação adequado. Produto resistente, ideal para eventos, solenidades e uso institucional, com excelente qualidade visual e durabilidade	UND	20
54	Painel Fotográfico em Lona Painel confeccionado em lona vinílica, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Acabamento com ilhós, bastão ou estrutura para fixação. Material resistente, com boa durabilidade e excelente qualidade de imagem, ideal para eventos, registros fotográficos e uso institucional.	UND	10
55	Totem em PVC com Impressão Digital Totem confeccionado em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, com impressão digital colorida de alta resolução. Dimensões conforme necessidade (ex.: 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e base de sustentação (encaixe ou suporte rígido). Produto leve, resistente e de fácil instalação, ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	15
56	Totem Autoportante Totem autoportante confeccionado em material rígido (PVC, MDF ou ACM), com estrutura própria de sustentação (base fixa ou reforçada), dispensando fixação em parede. Impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade (aprox. 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte	UND	10

	especial e excelente qualidade visual. Produto resistente, estável e ideal para sinalização e divulgação institucional.		
57	Adesivo de Parede Institucional Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante. Material resistente, de boa aderência e durabilidade, com possibilidade de recorte eletrônico. Ideal para ambientação e comunicação visual institucional.	UND	18
58	Adesivo de Parede Escolar Educativo/Decorativo Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, com temas educativos (alfabeto, números, mapas, formas, personagens, entre outros). Dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante e possibilidade de recorte eletrônico. Material resistente, atóxico, de fácil aplicação e boa durabilidade. Ideal para ambientação pedagógica em salas de aula.	UND	100
59	Lápis Personalizado Lápis grafite confeccionado em madeira reflorestada, com mina resistente (HB ou nº 2). Corpo sextavado ou redondo, com acabamento colorido ou natural. Personalização por impressão (serigrafia ou tampografia) com logomarca ou texto. Produto de boa durabilidade, ideal para uso escolar e ações institucionais.	UND	300
60	Marcador de Página Personalizado Marcador de página confeccionado em papel cartão ou couché (mínimo 250 g/m²), com impressão colorida em alta resolução. Dimensões aproximadas de 5 x 18 cm (ou conforme necessidade). Acabamento com corte reto ou especial, podendo incluir laminação fosca ou brilho. Produto leve, resistente e ideal para uso escolar, campanhas educativas e ações institucionais.	PCT	3
61	Calendário Institucional Os calendários deverão possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais e conteúdos informativos, com arte previamente aprovada conforme solicitada. A impressão será em papel de alta qualidade, com excelente resolução e fidelidade de cores, podendo apresentar acabamentos como encadernação em molas (wire-o), no estilo utilizado por	UND	100

	calendários de secretarias, além de base rígida ou furo para fixação.		
62	Revista Institucional A revista institucional deverá possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais, fotografias e conteúdos organizados de forma clara e profissional, com arte previamente aprovada. Formato A4 (210 x 297 mm) ou A5 (148 x 210 mm), em papel de alta qualidade, com impressão colorida frente e verso, garantindo nitidez e fidelidade de cores. O miolo será em papel couché 115g a 150g, com capa em couché 170g a 250g, e acabamento em grampo, lombada colada ou espiral, conforme modelo e quantidade definida.	UND	200
63	Encadernação Espiral A encadernação deverá ser do tipo espiral, realizada por meio de perfuração lateral das folhas e inserção de mola plástica ou metálica, permitindo abertura total (360°), facilitando o manuseio, leitura e escrita. Deverá garantir boa fixação das páginas, resistência ao uso contínuo e acabamento adequado ao material.	UND	300
64	Encadernação capa dura A encadernação deverá ser do tipo capa dura, composta por capas rígidas revestidas (papel couché, offset ou material sintético), proporcionando alta resistência, durabilidade e melhor acabamento. O miolo deverá ser fixado por cola (lombada quadrada) ou costura, garantindo firmeza das páginas e adequada abertura para manuseio.	UND	30
65	Impressão A3 A impressão deverá ser realizada em formato A3 (297 x 420 mm), em policromia (colorida) e PB (Preto e Branco) garantindo alta qualidade, nitidez de imagens e fidelidade de cores. Deverá ser executada em papel de boa qualidade (offset ou couché, conforme necessidade), com gramatura adequada ao tipo de material, podendo ser impressão frente ou frente e verso, conforme demanda. O serviço deverá assegurar padrão profissional de acabamento e uniformidade nas cópias.	UND	100
66	Capa de processo de Papel Capa de processo administrativo confeccionada em papel cartão ou papel offset com gramatura mínima de 240g/m², garantindo	UND	250

	boa resistência e durabilidade. Deverá conter personalização institucional com logomarca, cores e identificação do órgão, além de espaço para identificação do processo. O layout deve ser padronizado, com impressão de qualidade e acabamento adequado para manuseio e arquivamento contínuo.		
67	Capa de Processo personalizada A capa de processo administrativo personalizada deverá ser confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com personalização institucional, contendo logomarca, cores e identificação do órgão. Deverá apresentar alta durabilidade, resistência ao manuseio e proteção contra umidade, podendo ser transparente ou translúcida, com espaço para identificação do processo. O acabamento deverá ser de qualidade, garantindo padronização e uso contínuo.	UND	500
68	Folder de divulgações de eventos Material gráfico impresso em papel couché, gramatura entre 115g e 150g, com impressão colorida (4x4 cores) em alta resolução. Formato padrão A4 (210x297 mm), com acabamento em dobras (bi-fold ou tri-fold), conforme necessidade do layout. Deverá conter arte personalizada, com aplicação de logomarca institucional, imagens e informações do evento (data, local, programação e contatos). Acabamento com vinco e dobra mecânica, garantindo boa apresentação e durabilidade no manuseio. Produto final destinado à divulgação institucional, com qualidade visual adequada para distribuição ao público.	UND	100
69	Planfetos de campanha de saúde escolar Impresso em papel couché 115g, colorido (4x4), formato A5 ou A4, com arte personalizada e conteúdo educativo. Acabamento com corte padrão, destinado à divulgação de campanhas de saúde no ambiente escolar.	UND	4.000
70	Adesivo para Porta Escolar Adesivo em vinil com impressão digital, resistente e de fácil aplicação, com arte personalizada, destinado à identificação e comunicação visual em portas escolares.	UND	200
71	Adesivo de Piso para Sinalização	UND	100

	Adesivo em vinil resistente com proteção antiderrapante, impressão digital e fácil aplicação, destinado à orientação e segurança em ambientes escolares.		
72	Painel Informativo Escolar Painel em PVC, EVA, lona ou acrílico, com impressão digital de alta qualidade, acabamento resistente e layout padronizado. Dimensões personalizáveis, destinado à divulgação clara e organizada de avisos, comunicados e informações escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
73	Quadro de Avisos em Acrílico personalizado Quadro em acrílico transparente ou colorido, com porta de abrir ou frontal, impressão digital ou adesivo vinil, bordas polidas e acabamento resistente. Estrutura segura para fixação em parede, layout padronizado e dimensões personalizáveis, destinado à exibição organizada de avisos e comunicados escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
74	Mapa Escolar Personalizado Mapa impresso em papel couché ou vinil, com design personalizado e cores institucionais. Pode incluir salas, setores e áreas da escola, com legenda clara e visual atrativo, destinado à orientação e fácil localização dentro do ambiente escolar.	UND	10
75	Placa de Inauguração personalizada Placa em acrílico, PVC ou metal, com impressão digital ou gravação, acabamento resistente e bordas polidas. Dimensões personalizáveis, layout institucional padronizado, destinada a comemorar inaugurações e identificar oficialmente espaços escolares com durabilidade e boa visibilidade.	UND	30
76	Pasta para Evento Institucional personalizada Pasta em polipropileno, papel cartão ou similar, com impressão personalizada ou logomarca da instituição. Acabamento resistente, formato A4 ou personalizado, destinada a organizar e distribuir materiais, documentos ou kits em eventos escolares ou institucionais.	UND	500
77	Caderno para Evento Pedagógico personalizado Caderno em capa dura ou brochura, com impressão personalizada ou logomarca institucional, contendo folhas pautadas ou em branco. Acabamento resistente, tamanho padrão	UND	500

	A4 ou personalizado, destinado a anotações e registros durante eventos pedagógicos.		
78	Bloco para Evento Pedagógico Bloco de anotações em papel offset ou couché, com capa personalizada e logomarca institucional. Acabamento simples ou encadernado, tamanho A5 ou personalizado, destinado a anotações rápidas e registro de informações durante eventos pedagógicos.	UND	400
79	Planners Personalizados Planners em capa dura ou flexível, com impressão personalizada e logomarca institucional, contendo páginas para planejamento diário, semanal ou mensal. Acabamento resistente, tamanho A4 ou personalizado, destinados a organização e registro de atividades escolares ou institucionais.	UND	200
80	Tags e Cartões Personalizados Produzidos em papel cartão, papel couché ou PVC, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, tamanhos variados, destinados à identificação, comunicação ou lembranças em eventos escolares e institucionais.	UND	250
81	Pastas Fichário Personalizadas Pastas fichário em polipropileno ou papel cartão reforçado, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, com argolas para organização de folhas, destinadas a armazenar e organizar documentos escolares ou institucionais de forma prática e personalizada.	UND	50
82	Marcador de Página Adesivo Marcador em papel adesivo ou vinil, com impressão personalizada e logomarca institucional. Tamanho compacto, fácil aplicação em livros ou cadernos, destinado a organizar leituras e sinalizar conteúdos em atividades escolares.	UND	300
83	Necessérie Personalizada Necessérie personalizada em Poliéster, com impressão personalizada e logomarca institucional. Comprimento x Largura x Altura: 24 cm x 14.5 cm x 10 cm; Tipo de fechamento: Zíper; Quantidade de compartimentos: 4; Material principal: Poliéster; Gênero: Sem gênero/Impermeável	UND	200

Planejamento de eventos, encontros e Formações

Rede Municipal de Educação

PREVISÃO PARA 12 (DOZE) MESES

Tipo de Ação (Formação, Seminário, Palestra, Audiência...)	Público alvo	Quantidade de participantes
Formação sobre elaboração do PME 2026-2036	Conselho FME	42
Conferência Municipal para a elaboração do PME 2026-2036	Professores, diretores, Técnicos da SEMED, vereadores, judiciário, sociedade civil e organizada.	500
Formação sobre Redação Oficial e Escrituração geral da Secretaria Escolar.	Secretários Escolares e Assistentes	35
Encontro de Integração da Equipe dos Secretários Escolares	Secretários Escolares e Assistentes	40
Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Manipuladores de Alimentos	97
Formação Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Conselheiros de Alimentação Escolar	14
Formação Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Auxiliares de Serviços Gerais	130
Encontro de Integração da Equipe - Manipuladores	Manipuladores de Alimentos	97
Encontro de Integração da Equipe - Conselheiros	Conselheiros de Alimentação Escolar	14
Encontro de Integração da Equipe - ASG's	Auxiliares de Serviços Gerais	130
Capacitação Complementar para o Transporte Escolar	Motoristas e Monitores Escolares	30
Formação da Rede Educa-TO - 04 encontros anuais	Professores, apoio a inclusão, equipe multiprofissional dentre outros.	620
Formação da Rede do CNCA - 04 encontros anuais	Professores 1º e 2º ,3º ao 5º ano e Pré-escola e Equipe gestora e Tecnicos da SEMED.	200



Festival Afro-brasileiro - 01 encontro anual	Professores 1º ao 9º ano do ensino fundamental Equipe gestora e Técnicos da SEMED.	250
Seminários de Boas Práticas - 01 encontro anual	Professores 1º e 2º e Pré-escola e Equipe gestora e Técnicos da SEMED.	250
Formação da Editora LT - 04 encontros anuais	Professores do 1º; 4º e 8º ano do ensino fundamental.	60
Formação da Editora FTD - 04 encontros anuais	Professores do 1º; 4º e 8º ano do ensino fundamental	60
Reuniões pedagógicas com Equipe gestora das Ues - 06 encontros anuais	Equipe técnica da diretoria pedagógica da SEMED e Equipe gestora das unidades escolares.	50
Formação da Editora LT - 04 encontros anuais	Profissionais da equipe multiprofissional das escolas e equipe técnica da SEMED.	40
Setembro Amarelo - 01 encontro anual	Profissionais da equipe multiprofissional e equipe técnica da SEMED.	80
Seminário da Educação Especial (Macena) - 01 encontro anual	Profissionais do AEE, SME e técnicos da SEMED, CMAEE E Escolas.	200
I Fórum Comunitário do Selo Unicef-edição 2025-2028 -01 encontro anual	Profissionais da Educação, saúde e assistencial social.	100
Circuito Criança Feliz - 01 encontro anual	Ensino Infantil da Rede Municipal de Ensino	2500
Prêmio Educador que Inspira - Administrativo - 01 encontro anual	Equipes administrativas da Rede Municipal de Ensino	300
Calendários de reuniões equipe administrativa e de gestão - 01 encontro anual	Equipes administrativas e de gestão da Rede Municipal de Ensino	500
Prêmio Educador que Inspira - Professores e equipe pedagógica - 01 encontro anual	Equipes pedagógica e professores da Rede Municipal de Ensino	600
Total		6939
Eventos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Colinas do Tocantins - para um período de 12 (doze) meses		
Unidade Escolar	Eventos	Quantidade de participantes

Creche D. Elídia Fim Ferrari	Dia das Mães, Festa Junina, Semana da Criança, reuniões de pais, projetos de leitura, culminância pedagógica.	300
Creche Cacauzinha	Projetos lúdicos, apresentações infantis, datas comemorativas, reuniões pedagógicas, ações de alimentação saudável.	300
Creche Maria Valdirene Lustosa Santos de Souza	Projetos de desenvolvimento infantil, reuniões com famílias, atividades recreativas e culturais.	300
CMEI Margaridinha	Mostra pedagógica, atividades motoras, projetos de leitura e musicalização.	300
CMEI Josefa de Almeida Costa	Feira cultural, reuniões de pais, datas comemorativas e culminâncias.	300
CMEI Paraíso	Projetos interativos, apresentações escolares, campanhas educativas.	300
Escola Municipal Eurípedes Barsanulfo	Feira de ciências, olimpíadas escolares, desfile cívico, projetos de leitura.	400
Escola Municipal Maria Pereira Guimarães	Feira cultural, projetos pedagógicos, reuniões bimestrais.	400
Escola Municipal Profª Odete Carvalho dos Santos	Projetos de alfabetização, apresentações culturais, avaliações diagnósticas.	450
Escola Municipal José Teodoro Rodrigues	Jogos escolares, projetos ambientais, culminâncias pedagógicas.	300
Escola Municipal Dr. Pedro Ludovico Teixeira	Feiras de conhecimento, apresentações cívicas, reuniões escolares.	450
Escola Municipal Teodomiro Rodrigues da Rocha	Projetos esportivos, culturais e pedagógicos.	500
Escola Municipal Primavera	Eventos sazonais, apresentações artísticas, projetos de leitura.	450
Escola Municipal Prof. Odimar Lopes da Silva	Mostra científica, ações tecnológicas, reuniões pedagógicas.	300
Escola Municipal Cantinho da Alegria	Atividades recreativas, eventos infantis, datas comemorativas.	500
Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	Feira cultural, apresentações religiosas/culturais, reuniões escolares.	500
CMAEE	Seminários de inclusão, ações de educação especial, formação continuada.	350

CMAC Escola em Movimento	atividades esportivas, apresentações culturais, oficinas pedagógicas.	400
Total		6800

9.12.2. Metodologia da Estimativa dos Quantitativos

9.12.2.1. A estimativa dos quantitativos para a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO foi elaborada com fundamento no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

9.12.2.2. A definição das quantidades levou em consideração:

- a demanda rotineira das unidades escolares e setores administrativos;
- a necessidade de manutenção das atividades institucionais e pedagógicas;
- a sazonalidade das ações educacionais, campanhas institucionais e eventos;
- a possibilidade de expansão ou reposição de materiais ao longo da vigência contratual;
- a necessidade de evitar desabastecimento e paralisação das atividades administrativas e educacionais.

9.12.2.3. Critérios Utilizados para Definição dos Quantitativos

9.12.2.4. Os quantitativos foram estimados considerando:

9.12.2.5. Número de Unidades Atendidas

9.12.2.6. A estimativa contempla o atendimento de: Secretaria Municipal de Educação; unidades escolares urbanas; departamentos administrativos; programas educacionais vinculados ao Fundo Municipal de Educação.

9.12.2.7. Demanda Operacional Contínua: Os serviços gráficos e de comunicação visual possuem natureza contínua e variável, sendo necessários para: eventos escolares; campanhas educativas; reuniões pedagógicas; identificação visual; comunicação institucional; atividades administrativas rotineiras.

9.12.2.8. Margem Técnica de Segurança: Foi considerada margem técnica preventiva para: reposições emergenciais; novas demandas institucionais; substituição de materiais danificados; aumento sazonal de consumo durante períodos letivos e campanhas.

9.13. Memória de Cálculo dos Quantitativos

9.13.1. A memória de cálculo foi estruturada considerando o consumo médio mensal estimado multiplicado pelo período de 12 (doze) meses de vigência da futura contratação.

9.13.2. Exemplo de metodologia aplicada: Fórmula Utilizada Quantidade Anual=Consumo Médio Mensal×12 meses+Margem Técnica.

Item	Descrição	Unidade	Consumo Médio Mensal	Projeção Anual	Margem Técnica	Quantitativo Estimado
01	Banner em lona com acabamento	m²	25 m²	300 m²	20%	360 m²
02	Faixa em lona impressa	m²	15 m²	180 m²	20%	216 m²
03	Adesivo vinil personalizado	m²	20 m²	240 m²	15%	276 m²

04	Confecção de panfletos	Unidade	4.000	48.000	10%	52.800
05	Impressão colorida A4	Unidade	3.500	42.000	15%	48.300
06	Placas de identificação	Unidade	08	96	20%	115
07	Pastas personalizadas	Unidade	300	3.600	15%	4.140
08	Crachás institucionais	Unidade	25	300	20%	360

9.14. Justificativa Técnica dos Quantitativos

9.14.1. Os quantitativos estimados mostram-se adequados e proporcionais às necessidades operacionais do Fundo Municipal de Educação, não havendo indícios de superdimensionamento ou subdimensionamento.

9.14.2. A projeção considera: continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos; manutenção da identidade visual institucional; suporte às ações educacionais e campanhas públicas; suporte às ações educacionais e campanhas públicas; atendimento simultâneo das unidades escolares; demandas imprevisíveis decorrentes do calendário letivo.

9.14.3. Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite que as aquisições ocorram sob demanda, reduzindo riscos de desperdício, obsolescência ou formação excessiva de estoque.

9.15. Fundamentação da Pesquisa de Preços

9.15.1. A estimativa dos valores referenciais deverá observar os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante utilização combinada, sempre que possível, das seguintes fontes: **Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP**.

9.15.2. Quando houver múltiplas fontes de pesquisa, recomenda-se a adoção da metodologia da mediana dos preços obtidos, por apresentar maior segurança estatística e reduzir distorções provocadas por valores excessivamente elevados ou inexequíveis.

9.15.3. A metodologia adotada visa assegurar compatibilidade dos preços estimados com os valores praticados no mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

9.16. Análise de Coerência dos Dados

9.16.1. Após análise técnica das estimativas elaboradas, verifica-se que: os quantitativos são compatíveis com o porte e a demanda operacional do órgão; a projeção anual guarda coerência com o histórico de utilização; a margem de segurança adotada é razoável e proporcional; o modelo de contratação por demanda reduz riscos de desperdício; os quantitativos permitem atendimento eficiente das necessidades institucionais durante toda a vigência contratual.

9.16.2. Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados atendem adequadamente às necessidades administrativas e operacionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

9.17. MEMORIAL DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.17.1. METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS

9.17.2. A metodologia aplicada para definição dos quantitativos foi estruturada com base em critérios técnicos, operacionais, estatísticos e administrativos, buscando assegurar compatibilidade entre a futura contratação e as reais necessidades do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

9.17.3. A construção da estimativa observou os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.17.4. Para elaboração dos quantitativos, foram utilizadas as seguintes etapas metodológicas:

9.17.5. Levantamento das Demandas Institucionais

9.17.6. Inicialmente, realizou-se o mapeamento das necessidades operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino.

9.17.7. O levantamento considerou: Demandas administrativas permanentes; Necessidades pedagógicas; Eventos institucionais previstos no calendário anual; Ações educacionais periódicas; Projetos escolares; Campanhas educativas; Necessidade de comunicação visual contínua; Identificação visual das unidades e ambientes; Materiais de apoio para capacitações e formações.

9.17.8. Também foram avaliadas as demandas provenientes:

9.17.9. Da sede administrativa da Secretaria; Das unidades escolares urbanas; Dos setores pedagógicos; Dos departamentos administrativos; Dos programas e projetos educacionais.

9.17.10. Utilização do Histórico de Consumo, não foi possível analisar, devido não ter registro dos itens adquiridos nos exercícios anteriores.

9.17.11. Projeção Anual das Demandas

9.17.12. Os quantitativos foram projetados considerando a vigência estimada da contratação pelo período de 12 (doze) meses.

9.17.13. A projeção anual observou: Média mensal de eventos; Quantidade estimada de participantes; Frequência de utilização dos materiais; Sazonalidade das ações educacionais; Crescimento potencial das demandas; Necessidade de reposições periódicas.

9.17.14. A projeção foi estruturada a partir da seguinte lógica: $\text{Demanda média mensal} \times \text{Período de vigência contratual} + \text{Margem técnica de segurança}$.

9.17.15. Consideração do Calendário de Eventos

9.17.16. A memória de cálculo foi diretamente vinculada ao calendário anual de eventos pedagógicos e institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

9.17.17. Foram considerados, entre outros: Jornada Pedagógica; Semana da Educação; Projetos interdisciplinares; Campanhas educativas; Eventos cívicos; Reuniões pedagógicas; Formações continuadas; Conferências e seminários; Conferências e seminários; Eventos culturais e esportivos; Datas comemorativas; Ações de conscientização social.

9.17.18. Cada evento foi utilizado como parâmetro técnico para definição da necessidade média de materiais gráficos e de comunicação visual.

9.17.19. Aplicação de Margem Técnica de Segurança

9.17.20. Foi aplicada margem técnica variável entre 10% e 20%, conforme a natureza do item e o grau de imprevisibilidade da demanda.

9.17.21. A margem técnica possui a finalidade de: Garantir continuidade operacional; Atender demandas emergenciais; Suprir reposições decorrentes de perdas ou danos; Suprir reposições decorrentes de perdas ou danos; Permitir expansão eventual de eventos; Evitar desabastecimento durante a vigência contratual.

9.17.22. A definição da margem observou critérios de razoabilidade e proporcionalidade, evitando quantitativos excessivos.

9.17.23. Compatibilização com a Capacidade Orçamentária

9.17.24. Os quantitativos estimados também foram compatibilizados com: A disponibilidade orçamentária prevista; A capacidade financeira da Administração; O planejamento anual de despesas; A viabilidade econômica da contratação.

9.17.25. Essa compatibilização busca assegurar equilíbrio entre necessidade administrativa e responsabilidade fiscal.

9.17.26. Critérios de Validação Técnica

9.17.27. Após elaboração preliminar dos quantitativos, realizou-se validação técnica considerando: Compatibilidade entre demanda e quantidade estimada; Coerência operacional; Frequência de utilização dos materiais; Possibilidade de execução contratual; Compatibilidade com a realidade das unidades escolares; Risco de desperdício; Risco de desperdício;

9.17.28. A validação técnica teve como objetivo assegurar que os quantitativos definidos fossem adequados, proporcionais e tecnicamente justificáveis.

9.17.29. Fundamentação Legal da Metodologia.

9.17.30. A metodologia adotada observa: Art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021; Art. 23 da Lei nº 14.133/2021; Princípios da eficiência e planejamento; Boas práticas de governança das contratações públicas; Diretrizes de controle dos Tribunais de Contas.

9.17.31. A sistemática utilizada permite rastreabilidade das informações, transparência da estimativa e fundamentação técnica adequada para instrução do Estudo Técnico Preliminar.

9.18. CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

9.18.1. Para elaboração da memória de cálculo, os quantitativos foram agrupados conforme os seguintes eixos:

9.18.2. Eventos Institucionais e Pedagógicos

9.18.3. Foram considerados os eventos previstos no calendário anual da Secretaria Municipal de Educação, tais como: Jornada Pedagógica; Semana da Educação; Projetos escolares; Campanhas educativas; Eventos cívicos; Formaturas; Reuniões pedagógicas; Conferências e seminários; Datas comemorativas; Eventos esportivos e culturais; Ações de conscientização.

9.18.4. Demandas Administrativas Contínuas

9.18.5. Incluem: Impressão de formulários; Fichas administrativas; Pastas; Protocolos; Identificação visual; Materiais de expediente institucional; Comunicação interna e externa.

9.18.6. Comunicação Visual das Unidades

9.18.7. Considerou-se: Sinalização interna; Identificação de salas; Faixas; Banners; Adesivos; Placas informativas; Padronização visual das unidades escolares; Materiais de divulgação institucional.

9.18.8. Reserva Técnica Operacional

9.18.9. Foi aplicada margem técnica estimada entre 10% e 20%, conforme natureza do item, visando: Atendimento de demandas emergenciais; Substituição de materiais danificados; Ampliação eventual de eventos; Ampliação eventual de eventos; Continuidade operacional sem interrupções.

9.19. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.19.1. Metodologia da Estimativa dos Quantitativos

9.19.2. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base nas demandas institucionais da Secretaria/Fundo Municipal, considerando a necessidade contínua de serviços gráficos, comunicação visual, materiais institucionais, identificação visual, sinalização, divulgação de campanhas públicas, eventos pedagógicos, capacitações, ações administrativas e projetos desenvolvidos ao longo do exercício financeiro.

9.19.3. A metodologia adotada observou os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e razoabilidade, conforme previsto no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando como parâmetros:

- a) Histórico estimado de eventos institucionais e pedagógicos;
- b) Quantidade média de campanhas educativas e ações públicas realizadas anualmente;
- c) Número de unidades escolares e setores administrativos atendidos;

- d) Necessidade contínua de comunicação visual institucional;
- e) Distribuição estimada de materiais gráficos ao público interno e externo;
- f) Quantitativos utilizados em contratações similares;
- g) Margem técnica de segurança para reposição e demandas extraordinárias;
- h) Padronização institucional da identidade visual do órgão.

9.19.4. A memória de cálculo foi estruturada considerando eventos periódicos, campanhas educativas, ações administrativas, capacitações, inaugurações, reuniões institucionais, projetos pedagógicos, premiações e comunicação visual permanente das unidades vinculadas.

9.19.5. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

1. BANNERS, FAIXAS E LONAS

Item 01 — Banner em lona vinílica — 320 m²

A estimativa considera a realização média de:

- 08 campanhas institucionais anuais;
- 12 eventos pedagógicos;
- 10 capacitações/reuniões administrativas;
- 10 ações de saúde escolar e projetos educativos.

Estimativa média:

- Aproximadamente 8 m² por evento/campanha;
- Total estimado anual: 40 eventos $\times$ 8 m² = 320 m².

Justifica-se o quantitativo pela necessidade contínua de comunicação visual em eventos, palestras, recepções, campanhas educativas e divulgação institucional.

Item 02 — Faixa em lona 3x0,70m — 50 unidades

Estimativa baseada em:

- Campanhas educativas;
- Divulgação de matrículas;
- Eventos escolares;
- Avisos institucionais.

Memória de cálculo:

- Média de 4 faixas mensais;
- 4 $\times$ 12 meses = 48 unidades;
- Acrescida margem técnica de segurança.

Total estimado: 50 unidades.

Item 03 — Faixa em lona 4x1m — 50 unidades

A estimativa considera:

- Eventos de grande porte;
- Abertura de projetos;
- Cerimônias institucionais;
- Divulgação pública.

Memória:

- Média de 1 faixa para cada grande evento;
- Aproximadamente 4 eventos mensais;

- $4 \times 12 = 48$ unidades.

Total estimado: 50 unidades.

2. CARTAZES, FOLDERS E PANFLETOS

Item 04 — Cartaz A3 — 100 unidades

Utilização prevista:

- Divulgação interna;
- Campanhas educativas;
- Avisos institucionais.

Estimativa:

- Média de 8 cartazes por campanha;
- Aproximadamente 12 campanhas anuais.

Total aproximado: 96 unidades.

Arredondamento técnico: 100 unidades.

Item 05 — Cartaz A2 — 50 unidades

Estimativa baseada em:

- Eventos institucionais;
- Divulgação externa;
- Campanhas de maior alcance.

Memória:

- Aproximadamente 4 unidades por evento;
- 12 eventos anuais.

Total: 48 unidades.

Quantidade final: 50 unidades.

Item 06 — Folder A4 — 300 unidades

Destinado à:

- Divulgação de programas;
- Capacitações;
- Eventos pedagógicos;
- Campanhas institucionais.

Memória:

- Média de 25 folders por evento;
- 12 eventos anuais.

Total: 300 unidades.

Item 07 — Panfleto A5 — 300 unidades

Estimativa voltada para:

- Campanhas educativas;
- Divulgação em escolas;
- Distribuição comunitária.

Memória:

- Média de 30 unidades por ação;
- 10 ações anuais.

Total: 300 unidades.

Item 08 — Panfleto A4 — 200 unidades

Utilização:

- Comunicados institucionais;
- Informativos escolares;
- Divulgação administrativa.

Memória:

- Média de 20 unidades por setor/evento;
- 10 ações anuais.

Total estimado: 200 unidades.

3. ADESIVOS E COMUNICAÇÃO VISUAL

Itens 09, 10 e 11 — Adesivos em vinil (10x10, 20x20 e 30x30)

Quantidade estimada: 600 unidades por item.

Justificativa:

Os adesivos serão utilizados em:

- Identificação patrimonial;
- Comunicação visual escolar;
- Projetos educativos;
- Sinalização;
- Campanhas institucionais;
- Veículos oficiais;
- Eventos.

Memória:

- Média de 50 unidades mensais;
- $50 \times 12 = 600$ unidades.

Item 12 — Adesivo em vinil com recorte eletrônico — 200 unidades

Aplicação prevista:

- Fachadas;
- Salas administrativas;
- Identificação visual;
- Projetos personalizados.

Memória:

- Média de 16 aplicações mensais;
- $16 \times 12 = 192$.

Arredondamento técnico: 200 unidades.

Item 13 — Adesivo perfurado One Way Vision — 100 unidades

Estimativa baseada em:

- Aplicação em veículos;
- Portas e janelas;
- Comunicação visual institucional.

Memória:

- Média de 8 aplicações mensais;
- $8 \times 12 = 96$.

Total: 100 unidades.

4. PLOTAGEM DE VEÍCULOS

Itens 14, 15 e 16 — Plotagem de veículos

A estimativa considera:

- Renovação visual da frota;
- Inclusão de novos veículos;
- Manutenção da identidade institucional.

Memória:

- Veículos pequenos: 20 m²;
- Utilitários: 20 m²;
- Ônibus escolares: 50 m².

Os quantitativos foram calculados considerando área média de adesivação por veículo e previsão anual de manutenção visual.

5. CRACHÁS, CORDÕES E IDENTIFICAÇÃO

Itens 17 e 18 — Crachás e cordões personalizados — 100 unidades

A estimativa contempla:

- Servidores;
- Prestadores;
- Eventos institucionais;
- Capacitações.

Memória:

- Aproximadamente 100 usuários/eventos anuais.

6. BLOCOS, AGENDAS E CADERNOS

Itens 19 e 20 — Blocos de anotação A5 e A4 — 600 unidades

Estimativa baseada em:

- Capacitações;
- Reuniões pedagógicas;
- Eventos administrativos.

Memória:

- Média de 50 unidades mensais;
- $50 \times 12 = 600$ unidades.

Itens 21 e 22 — Agendas personalizadas — 600 e 500 unidades

Justificativa:

Distribuição anual para:

- Servidores;
- Gestores;
- Coordenadores;
- Projetos institucionais.

A diferença quantitativa decorre da distinção entre modelos capa dura e flexível.

Itens 23 e 24 — Cadernos personalizados — 500 unidades

Utilização:

- Eventos pedagógicos;
- Formação continuada;
- Projetos escolares.

Estimativa:

- Média de 40 unidades mensais;
- Quantidade ajustada para atendimento anual.

7. PASTAS, ENVELOPES E PAPELARIA INSTITUCIONAL

Itens 25 a 31

Os quantitativos foram definidos considerando:

- Rotina administrativa;
- Processos internos;
- Eventos;
- Entrega de documentos;
- Kits institucionais.

Memória de cálculo:

- Média de utilização mensal por setor;
- Quantitativos ajustados conforme demanda histórica estimada.

8. BRINDES E MATERIAIS PROMOCIONAIS

Itens 35 a 44

(Canecas, garrafas, squeezes, copos ecológicos, sacolas, canetas e chaveiros)

A estimativa considera:

- Eventos pedagógicos;
- Campanhas públicas;
- Premiações;
- Capacitações;
- Distribuição institucional.

Memória:

- Média de 200 a 600 participantes anuais em eventos promovidos pelo órgão.
- Os quantitativos foram definidos conforme a frequência de ações institucionais e alcance estimado do público-alvo.

9. TROFÉUS, MEDALHAS E HOMENAGENS

Itens 45 a 49

Estimativa baseada em:

- Competições escolares;
- Premiações;
- Eventos institucionais;
- Reconhecimentos e homenagens.

Memória:

- Média anual de:

- 300 medalhas;
- 150 troféus em acrílico;
- 150 troféus em vidro;
- 200 placas comemorativas.

10. PLACAS, SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Itens 50 a 58

Os quantitativos consideram:

- Necessidade de padronização visual das unidades escolares;
- Sinalização interna e externa;
- Ambientes administrativos;
- Projetos pedagógicos e educativos.

Memória:

- Quantidade proporcional ao número de salas, setores e ambientes públicos atendidos.

11. MATERIAL PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL

Itens 59 a 83

A estimativa foi construída considerando:

- Eventos pedagógicos;
- Projetos educacionais;
- Distribuição escolar;
- Campanhas institucionais;
- Kits para eventos e capacitações.

Memória:

- Média de participantes por evento;
- Quantidade de escolas e setores;
- Frequência anual das ações.

Destacam-se:

- 4.000 panfletos de campanha de saúde escolar, devido ao alcance ampliado junto à comunidade escolar;
- 500 unidades de materiais personalizados para eventos institucionais e pedagógicos;
- Quantidades proporcionais ao público-alvo estimado.

X. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. A presente contratação adotará o parcelamento formal do objeto, mediante realização de uma única licitação com adjudicação por itens distintos, considerando a natureza dos serviços gráficos e de comunicação visual pretendidos, bem como os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.2. A decisão pelo parcelamento decorre de análise técnica realizada durante a fase de planejamento da contratação, tendo sido verificada a viabilidade operacional e econômica da divisão do objeto em

parcelas independentes, sem prejuízo da funcionalidade, padronização ou eficiência da execução contratual.

10.3. Os itens que compõem a contratação apresentam características técnicas distintas, podendo ser executados de forma autônoma por fornecedores especializados, a exemplo de impressos gráficos, banners, faixas, adesivos, materiais institucionais, formulários, placas e demais serviços correlatos de comunicação visual.

10.4. Nesse contexto, o parcelamento formal mostra-se medida adequada para ampliação da competitividade, permitindo a participação de maior número de empresas do segmento gráfico e de comunicação visual, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte com atuação específica em determinados tipos de serviços ou materiais.

10.5. A divisão do objeto em itens e/ou lotes distintos contribui para:

- a) ampliação da disputa;
- b) aumento da competitividade;
- c) obtenção de propostas mais vantajosas;
- d) melhor aproveitamento da capacidade do mercado fornecedor;
- e) redução de riscos de restrição indevida à competitividade;
- f) maior eficiência na contratação pública.

10.6. Sob o aspecto da economicidade, o parcelamento possibilita que fornecedores concorram apenas nos itens compatíveis com sua especialização técnica e capacidade operacional, favorecendo maior competitividade de preços e redução dos custos da contratação.

10.7. Também foi considerada a realidade do mercado fornecedor, no qual se verifica ampla existência de empresas especializadas em diferentes segmentos dos serviços gráficos e comunicação visual, tornando tecnicamente viável e economicamente recomendável a divisão do objeto.

10.8. Importante destacar que o parcelamento adotado não compromete a integração da solução, uma vez que os itens possuem relativa independência funcional e operacional, podendo ser fornecidos separadamente sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

10.9. Além disso, a adjudicação por itens e/ou lotes possibilita maior flexibilidade na gestão contratual, permitindo melhor controle da execução, acompanhamento individualizado do fornecimento e mitigação de riscos relacionados à eventual inexecução parcial por determinado fornecedor.

10.10. A solução adotada também se mostra alinhada aos entendimentos consolidados dos Tribunais de Contas, que recomendam o parcelamento do objeto sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, como forma de ampliar a competitividade e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10.11. Ressalta-se, contudo, que a definição dos lotes e agrupamentos deverá observar critérios técnicos de compatibilidade, similaridade e racionalidade administrativa, evitando fragmentação excessiva que possa comprometer a gestão contratual ou gerar aumento desproporcional dos custos administrativos.

10.12. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento formal do objeto, mediante realização de uma única licitação com adjudicação por itens e/ou lotes distintos, representa a solução mais adequada para a presente contratação, por atender aos princípios da competitividade, economicidade, eficiência, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando maior participação do mercado fornecedor e melhor atendimento ao interesse público.

XI. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A presente contratação tem como finalidade assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e padronizado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

11.2. Os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à solução dos problemas identificados no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto às limitações operacionais atualmente existentes para atendimento adequado das necessidades gráficas da Administração.

11.3. A contratação busca promover melhoria da eficiência administrativa, continuidade operacional, padronização institucional, racionalização dos recursos públicos e fortalecimento do suporte às atividades educacionais desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

11.4. RESULTADOS PRETENDIDOS — EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

11.4.1. Com a contratação, pretende-se alcançar maior agilidade e eficiência no atendimento das demandas das unidades administrativas e escolares, reduzindo o tempo necessário para produção e fornecimento dos materiais gráficos utilizados diariamente pela Secretaria Municipal de Educação.

11.4.2. Entre os principais resultados esperados destacam-se:

- a) melhoria do fluxo operacional das atividades administrativas;
- b) redução do tempo de atendimento das solicitações internas;
- c) maior organização documental e institucional;
- d) continuidade do abastecimento dos materiais gráficos;
- e) redução de interrupções causadas pela ausência de materiais essenciais.
- f)

Indicadores Esperados

Indicador	Situação Atual	Resultado Pretendido
Tempo médio para atendimento das demandas gráficas	Variável e sujeito a atrasos	Atendimento contínuo e programado
Disponibilidade de materiais gráficos	Parcial e irregular	Disponibilidade contínua
Padronização dos materiais institucionais	Limitada	Padronização integral

11.5. RESULTADOS PRETENDIDOS — ECONOMICIDADE E RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS

11.5.1. A solução adotada permitirá melhor planejamento do consumo dos materiais gráficos, mediante fornecimento parcelado conforme necessidade efetiva da Administração, evitando desperdícios, aquisições excessivas e custos desnecessários.

11.5.2. Também se pretende reduzir custos indiretos relacionados à realização frequente de contratações isoladas e à inexistência de padronização dos materiais utilizados.

Resultados Esperados

- a) melhor relação custo-benefício da contratação;
- b) racionalização do consumo de materiais gráficos;
- c) redução de desperdícios operacionais;
- d) diminuição de custos administrativos decorrentes de múltiplos processos de contratação;
- e) maior previsibilidade orçamentária.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Redução de contratações fragmentadas	Alta
Controle do consumo de materiais	Maior rastreabilidade
Eficiência na utilização dos recursos públicos	Ampliação significativa

11.6. RESULTADOS PRETENDIDOS — QUALIDADE DOS SERVIÇOS E PADRONIZAÇÃO

11.6.1. A contratação objetiva elevar o padrão de qualidade dos materiais gráficos utilizados pela Administração, assegurando conformidade técnica, legibilidade, durabilidade e padronização visual dos documentos e materiais institucionais.

11.6.2. A melhoria da comunicação visual institucional também contribuirá para fortalecimento da identidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

Resultados Esperados

- a) melhoria da qualidade dos impressos e materiais visuais;
- b) uniformização dos padrões gráficos institucionais;
- c) maior clareza e organização das informações;
- d) fortalecimento da comunicação institucional.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Índice de retrabalho por falhas gráficas	Redução significativa
Qualidade visual dos materiais	Padronização elevada
Satisfação das unidades requisitantes	Melhoria contínua

11.7. RESULTADOS PRETENDIDOS — REDUÇÃO DE RISCOS OPERACIONAIS

11.7.1. A solução busca reduzir riscos relacionados à descontinuidade do fornecimento, atrasos operacionais, ausência de materiais essenciais e falhas na execução das atividades administrativas e pedagógicas.

11.7.2. A contratação mediante fornecimento parcelado permitirá maior controle da execução contratual e maior previsibilidade no abastecimento das unidades administrativas e escolares.

Resultados Esperados

- a) redução do risco de desabastecimento;
- b) diminuição de atrasos em ações institucionais;
- c) maior continuidade operacional;
- d) melhoria do planejamento interno das demandas.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Ocorrência de falta de materiais essenciais	Redução substancial
Interrupções operacionais	Minimização
Cumprimento dos prazos de entrega	Ampliação da regularidade

11.8. RESULTADOS PRETENDIDOS — MELHORIA OPERACIONAL E PEDAGÓGICA

11.8.1. Os materiais gráficos possuem função essencial no suporte às atividades pedagógicas, projetos educacionais, campanhas institucionais e rotinas escolares da rede municipal de ensino.

11.8.2. A contratação contribuirá diretamente para melhoria da execução das ações educacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Resultados Esperados

- a) maior suporte às atividades pedagógicas;
- b) melhoria da execução de projetos educacionais;
- c) fortalecimento da comunicação entre Administração, escolas e comunidade;
- d) maior eficiência nas rotinas escolares e administrativas.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Atendimento das demandas pedagógicas	Maior eficiência
Disponibilidade de materiais institucionais	Atendimento contínuo
Suporte às unidades escolares	Ampliação da capacidade operacional

11.9. RESULTADOS PRETENDIDOS — SUSTENTABILIDADE E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

11.9.1. A contratação também busca promover melhor utilização dos recursos materiais e adoção de práticas que reduzam desperdícios e favoreçam maior controle do consumo dos materiais gráficos.

11.9.2. Sempre que possível, serão observadas práticas sustentáveis relacionadas ao uso racional de insumos e destinação adequada de resíduos decorrentes da produção gráfica.

Resultados Esperados

- a) redução de desperdícios de materiais;
- b) melhoria do controle de consumo;
- c) estímulo à utilização racional dos recursos públicos;
- d) fortalecimento das práticas de planejamento administrativo.

11.10. DEMONSTRAÇÃO DO NEXO ENTRE PROBLEMA, SOLUÇÃO E RESULTADO

Problema Identificado	Solução Adotada	Resultado Pretendido
Limitação operacional para produção gráfica	Contratação de empresa especializada	Atendimento contínuo e eficiente
Falta de padronização dos materiais	Fornecimento padronizado	Uniformidade visual institucional
Risco de desabastecimento	Fornecimento parcelado	Continuidade operacional
Morosidade em demandas administrativas	Contratação contínua	Maior agilidade operacional
Contratações fragmentadas	Registro de preços	Economicidade e eficiência

11.11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.11.1. Os resultados pretendidos demonstram que a contratação contribuirá diretamente para melhoria da eficiência administrativa, continuidade operacional, qualidade dos serviços prestados e fortalecimento das atividades pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

11.11.2. A solução adotada apresenta plena compatibilidade com o interesse público, promovendo economicidade, racionalização dos recursos públicos, melhoria operacional e maior capacidade de atendimento das demandas da Administração, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de governança nas contratações públicas.

XII. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Para garantir a adequada execução da futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual, a Administração deverá adotar previamente um conjunto de providências administrativas, técnicas, operacionais e de gestão contratual, observando os princípios do planejamento, eficiência, governança e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.2. As medidas descritas a seguir têm por finalidade assegurar que a contratação ocorra de forma organizada, eficiente e compatível com as necessidades operacionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

12.3. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

12.3.1. A Administração deverá concluir adequadamente todos os atos preparatórios necessários à formalização da contratação, garantindo conformidade com a legislação vigente e segurança jurídica do procedimento.

12.3.2. Dentre as principais providências administrativas, destacam-se:

- a) elaboração do Termo de Referência;
- b) realização da pesquisa de preços conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- c) definição dos quantitativos estimados;
- d) verificação da disponibilidade orçamentária;
- e) inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual, quando aplicável;
- f) definição da modalidade licitatória e critério de julgamento;
- g) elaboração da minuta do edital e do contrato/ata de registro de preços;
- h) encaminhamento dos autos para análise jurídica e controle interno, quando necessário.

12.3.3. Também deverá ser promovida a adequada formalização dos fluxos administrativos relacionados às solicitações, autorizações e acompanhamento do fornecimento dos materiais gráficos.

12.4. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS

12.4.1 A Administração deverá promover o levantamento técnico das necessidades das unidades administrativas e escolares, identificando os materiais gráficos mais utilizados, padrões institucionais e requisitos mínimos de qualidade.

12.4.2. Entre as providências técnicas necessárias, incluem-se:

- a) padronização dos layouts e identidades visuais institucionais;
- b) definição das especificações técnicas dos materiais gráficos;
- c) elaboração de modelos e padrões de impressão;
- d) definição dos critérios de qualidade e aceitabilidade;
- e) organização das demandas por tipo de material;
- f) definição das condições de entrega e conferência dos itens.

12.4.3. Sempre que necessário, os setores demandantes deverão fornecer informações técnicas suficientes para correta especificação dos materiais a serem contratados.

12.5. PROVIDÊNCIAS OPERACIONAIS

12.5.1. A Administração deverá estruturar procedimentos internos voltados ao adequado gerenciamento das solicitações e recebimento dos materiais gráficos durante a execução contratual.

12.5.2. Dentre as providências operacionais destacam-se:

- a) definição do fluxo interno de requisições;
- b) organização do controle de consumo dos materiais;
- c) definição dos setores responsáveis pelas solicitações;
- d) estabelecimento de rotina para conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues;
- e) definição dos locais de entrega;
- f) planejamento da logística interna de distribuição dos materiais às unidades escolares e setores administrativos.

12.5.3. A adoção dessas medidas permitirá maior controle da execução contratual, rastreabilidade do consumo e melhor planejamento das demandas futuras.

12.6. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.6.1. A Administração deverá designar formalmente servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.6.2. Deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) designação de gestor do contrato;
- b) designação de fiscal técnico e/ou administrativo, conforme a complexidade da contratação;
- c) definição das atribuições dos responsáveis pela fiscalização;
- d) estabelecimento de mecanismos de controle da execução contratual;
- e) criação de rotina de acompanhamento das entregas e prazos;
- f) registro formal de ocorrências, inconsistências ou descumprimentos contratuais;
- g) monitoramento da qualidade dos materiais fornecidos.

12.6.3. A fiscalização deverá verificar continuamente:

- a) conformidade dos materiais com as especificações técnicas;
- b) cumprimento dos prazos de entrega;
- c) qualidade dos serviços gráficos executados;
- d) regularidade da execução contratual.

12.7. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À CAPACITAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA

12.7.1. Embora a contratação não envolva elevada complexidade técnica, mostra-se recomendável que os servidores envolvidos na gestão da contratação recebam orientações quanto aos procedimentos de fiscalização, recebimento e controle dos materiais fornecidos.

12.7.2. Poderão ser adotadas medidas como:

- a) orientação dos servidores responsáveis pelas requisições;
- b) capacitação básica sobre fiscalização contratual;
- c) padronização dos procedimentos de recebimento;
- d) definição de modelos de controle interno;
- e) alinhamento entre os setores demandantes e a unidade administrativa responsável pela gestão contratual.

12.7.3. Essas providências contribuirão para maior eficiência administrativa e redução de falhas operacionais.

12.8. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E CONTROLE DOS MATERIAIS

12.8.1. A Administração deverá assegurar condições mínimas para armazenamento e controle dos materiais gráficos recebidos, evitando perdas, danos ou desperdícios.

12.8.2. Dentre as medidas recomendadas destacam-se:

- a) organização de local adequado para armazenamento temporário;
- b) controle de entrada e saída dos materiais;
- c) acompanhamento do consumo por setor ou unidade escolar;
- d) adoção de medidas de conservação dos materiais impressos.

12.8.3. Tais providências permitirão melhor gestão do estoque e utilização racional dos recursos públicos.

12.9. ORDEM LÓGICA DAS PROVIDÊNCIAS

12.9.1. As providências deverão observar, preferencialmente, a seguinte sequência lógica:

Etapas	Providência
1	Levantamento das necessidades e definição das especificações
2	Elaboração do ETP e Termo de Referência
3	Pesquisa de preços e definição do valor estimado
4	Verificação orçamentária

Etapa	Providência
5	Elaboração do edital e documentos da contratação
6	Análise jurídica e controle interno
7	Realização do procedimento licitatório
8	Designação de gestor e fiscais
9	Organização dos fluxos operacionais internos
10	Início da execução contratual e acompanhamento contínuo

12.10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.10.1. As providências elencadas demonstram que a Administração possui condições operacionais e administrativas para realização da contratação e adequada gestão da solução pretendida.

12.10.2. As medidas previstas mostram-se proporcionais à complexidade do objeto e compatíveis com as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, assegurando planejamento adequado, eficiência administrativa, controle da execução contratual e melhor atendimento ao interesse público.

12.10.3. A adoção prévia dessas providências contribuirá para mitigação de riscos, melhoria da governança contratual e plena execução da contratação, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e boas práticas dos órgãos de controle.

XIII. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Em observância aos princípios do planejamento, eficiência, integração administrativa e governança previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise acerca da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas à futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

13.2. A análise tem por finalidade identificar eventuais relações contratuais que possam impactar direta ou indiretamente a execução da solução pretendida, assegurando adequada integração entre as demandas administrativas e evitando sobreposição indevida de objetos.

13.3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

13.3.1. Consideram-se contratações correlatas aquelas que possuem relação temática, funcional ou operacional com o objeto da presente contratação, embora não sejam indispensáveis à sua execução.

13.3.2. No caso em análise, foram identificadas contratações correlatas relacionadas às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente aquelas voltadas ao suporte operacional das unidades escolares e da gestão administrativa.

13.3.2.1. Possíveis Contratações Correlatas

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
Aquisição de material de expediente	Vigente ou futura	Complementa a rotina administrativa e utilização dos materiais gráficos	Complementar
Contratação de serviços de publicidade institucional	Eventual	Pode utilizar materiais gráficos produzidos na presente contratação	Complementar
Aquisição de materiais pedagógicos	Vigente ou futura	Integra ações educacionais apoiadas pelos materiais gráficos	Complementar
Contratação de serviços de eventos institucionais	Eventual	Utilização de banners, faixas e materiais de comunicação visual	Complementar
Contratação de serviços de tecnologia e sistemas administrativos	Vigente ou futura	Integra processos administrativos que utilizam formulários e documentos gráficos	Acessória

13.3.3. As contratações correlatas identificadas possuem natureza complementar, contribuindo para o funcionamento integrado das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, sem gerar dependência direta para execução do objeto principal.

13.4. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

13.4.1. Contratações interdependentes são aquelas cuja execução é necessária ou influencia diretamente a viabilidade operacional da contratação analisada.

13.4.2. Após análise técnica, verifica-se que a presente contratação possui baixa dependência de outras contratações específicas para sua execução, tendo em vista que os serviços gráficos e de comunicação visual possuem autonomia operacional e podem ser executados independentemente de outras soluções contratadas.

13.4.2.1. Todavia, podem existir relações operacionais indiretas com:

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
Serviços de transporte/logística interna	Interno da Administração	Distribuição dos materiais às unidades escolares	Operacional
Contratação de serviços administrativos de apoio	Vigente	Auxílio no gerenciamento e controle das demandas	Acessório

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
Sistemas internos de gestão administrativa	Existente	Controle de solicitações e acompanhamento do consumo	Apoio operacional

13.4.3. Tais relações não configuram dependência técnica direta da contratação, mas podem contribuir para maior eficiência da execução e gestão do fornecimento.

13.5. ANÁLISE DA INTEGRAÇÃO E DOS IMPACTOS

13.5.1. A presente contratação foi planejada de forma autônoma e independente, não havendo necessidade de integração técnica obrigatória com outros contratos para viabilizar sua execução.

13.5.2. Contudo, a compatibilidade operacional com os processos administrativos existentes mostra-se importante para garantir:

- adequado fluxo de solicitações;
- controle do consumo dos materiais;
- organização logística das entregas;
- integração entre setores administrativos e unidades escolares;
- eficiência no acompanhamento contratual.

13.5.3. Também não foram identificados indícios de sobreposição indevida de objetos ou duplicidade de contratação que possam comprometer a economicidade ou a regularidade do procedimento.

13.5.4. A análise das contratações correlatas e interdependentes contribui para:

- melhor planejamento institucional;
- racionalização dos recursos públicos;
- integração das atividades administrativas;
- mitigação de riscos operacionais;
- fortalecimento da governança contratual.

13.6. RISCOS DA NÃO OBSERVÂNCIA DAS RELAÇÕES CONTRATUAIS

13.6.1. A ausência de análise das contratações correlatas e interdependentes poderia ocasionar:

- sobreposição de objetos;
- fragmentação inadequada das demandas;
- falhas de planejamento;
- aumento de custos administrativos;
- dificuldades operacionais na execução contratual;
- deficiência na integração dos fluxos internos.

13.6.2. A avaliação prévia dessas relações permite maior segurança técnica e administrativa na condução da contratação.

13.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.7.1. A análise realizada demonstra que a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual possui natureza predominantemente autônoma, não dependendo diretamente de outras contratações para sua execução.

13.7.2. Entretanto, foram identificadas contratações correlatas de natureza complementar relacionadas às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, as quais contribuem para o funcionamento integrado da Administração, sem gerar dependência técnica direta.

13.7.3. Verifica-se, portanto, que a solução pretendida apresenta compatibilidade com a estrutura administrativa existente, não havendo conflitos, sobreposições indevidas ou impedimentos operacionais que comprometam sua viabilidade, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

XIV. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ANUAL

14.1. A pretensa contratação não está contemplada no Plano Anual de Contratações do Município de Colinas do Tocantins - 2026, considerando sua futura publicação e validade prevista apenas para o ano de 2026.

XV. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos e de comunicação visual proporcionará diversos benefícios ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, contribuindo para a melhoria da gestão educacional, da comunicação institucional e do atendimento às unidades escolares e setores administrativos. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

Padronização da identidade visual institucional: Garantirá uniformidade na produção de materiais gráficos e de comunicação visual, fortalecendo a imagem institucional da Secretaria Municipal de Educação e promovendo maior credibilidade perante servidores, alunos, pais e comunidade.

Melhoria da comunicação interna e externa: A disponibilização de materiais gráficos de qualidade facilitará a divulgação de informações, campanhas educativas, eventos pedagógicos, orientações administrativas e ações institucionais, assegurando comunicação mais clara, eficiente e acessível.

Atendimento contínuo das demandas administrativas e pedagógicas: Possibilitará o fornecimento regular de formulários, pastas, certificados, cartazes, banners, apostilas, materiais pedagógicos e demais impressos necessários ao funcionamento das escolas e setores administrativos.

Maior eficiência e celeridade nos serviços: A contratação permitirá resposta mais rápida às demandas da rede municipal de ensino, reduzindo atrasos na produção de materiais essenciais às atividades educacionais e administrativas.

Economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos: A centralização da contratação possibilita ganhos de escala, redução de custos operacionais e eliminação da necessidade de múltiplas contratações isoladas, promovendo maior controle e racionalização das despesas públicas.

Qualidade técnica dos materiais produzidos: A execução por empresa especializada assegurará melhor qualidade de impressão, acabamento e durabilidade dos materiais gráficos, contribuindo para melhor apresentação institucional e maior vida útil dos produtos.

Suporte às ações pedagógicas e eventos educacionais: Os materiais gráficos auxiliarão no desenvolvimento de projetos pedagógicos, campanhas educativas, capacitações, reuniões, feiras, eventos escolares e demais atividades promovidas pela rede municipal de educação.

Flexibilidade no atendimento das demandas: A contratação permitirá atender demandas variadas e sob necessidade, contemplando diferentes formatos, tamanhos, quantidades e tipos de materiais gráficos e de comunicação visual.

Fortalecimento da transparência e publicidade institucional: A produção de materiais informativos e educativos contribuirá para a divulgação das ações, programas e resultados da educação municipal, ampliando a transparência da gestão pública.

Redução da sobrecarga administrativa interna: Com a terceirização dos serviços especializados, os servidores poderão concentrar esforços em atividades finalísticas da educação, aumentando a eficiência administrativa do órgão.

Disponibilidade de materiais em tempo oportuno: A contratação garantirá maior previsibilidade e planejamento no fornecimento dos materiais necessários ao calendário escolar e às rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Apoio à inclusão e acessibilidade comunicacional: Poderão ser produzidos materiais adaptados e campanhas educativas com melhor apresentação visual, favorecendo a compreensão das informações pelos diversos públicos atendidos pela rede municipal de ensino.

XVI. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. A presente contratação deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência, da economicidade e da responsabilidade socioambiental previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incorporando critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto referente ao fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

16.2. Considerando a natureza do objeto, verificam-se potenciais impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, utilização de tintas e insumos gráficos, geração de resíduos e logística de transporte, sendo necessária a adoção de medidas preventivas e mitigadoras voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

16.3. PARTE 1 — CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

16.3.1. Os critérios de sustentabilidade abaixo elencados poderão ser incorporados ao Termo de Referência e aos instrumentos convocatórios, desde que compatíveis com a realidade do mercado e passíveis de fiscalização pela Administração.

16.4. USO RACIONAL DE RECURSOS NATURAIS

16.4.1. A contratação deverá incentivar práticas voltadas à utilização racional de matérias-primas, especialmente papel, água e energia elétrica empregados nos processos de produção gráfica.

Critérios Aplicáveis

- a) priorização de processos produtivos com redução de desperdícios;
- b) utilização racional de papel e insumos gráficos;

- c) adoção de práticas de controle de perdas durante impressão e acabamento;
- d) incentivo ao uso de arquivos digitais para revisão e aprovação de layouts, reduzindo impressões desnecessárias.

Resultado Esperado

- a) redução do consumo de recursos naturais;
- b) diminuição do desperdício de materiais;
- c) maior eficiência produtiva.

16.5. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS RECICLÁVEIS OU RECICLADOS

16.5.1. Sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo da qualidade e funcionalidade dos materiais, poderá ser incentivada a utilização de papéis reciclados, recicláveis ou provenientes de manejo florestal sustentável.

Critérios Aplicáveis

- a) utilização preferencial de papéis recicláveis;
- b) incentivo ao uso de matéria-prima proveniente de fontes legalmente regularizadas;
- c) utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

Resultado Esperado

- a) redução dos impactos ambientais relacionados ao consumo de papel;
- b) estímulo a práticas sustentáveis na cadeia produtiva gráfica.

16.6. REDUÇÃO DA GERAÇÃO DE RESÍDUOS

16.6.1. A contratada deverá adotar medidas para minimizar a geração de resíduos sólidos decorrentes da produção gráfica e do processo de acabamento.

Critérios Aplicáveis

- a) controle de desperdícios de papel e insumos;
- b) segregação adequada de resíduos;
- c) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;
- d) reaproveitamento de sobras de materiais, quando possível.

Resultado Esperado

- a) redução da quantidade de resíduos descartados;
- b) melhoria da gestão ambiental dos processos produtivos.

16.7. UTILIZAÇÃO DE INSUMOS MENOS POLUENTES

16.7.1. Sempre que possível, recomenda-se a utilização de tintas e insumos gráficos com menor potencial poluente e reduzido impacto ambiental.

Critérios Aplicáveis

- a) utilização de tintas compatíveis com padrões ambientais aplicáveis;
- b) redução da utilização de substâncias potencialmente nocivas;
- c) observância das normas ambientais relativas ao armazenamento e descarte de produtos químicos.

Resultado Esperado

- a) redução de impactos ambientais decorrentes da atividade gráfica;
- b) maior segurança ambiental no processo produtivo.

16.8. LOGÍSTICA E TRANSPORTE

16.8.1. A logística de entrega deverá buscar racionalização dos deslocamentos e redução de impactos ambientais relacionados ao transporte dos materiais.

Crítérios Aplicáveis

- a) planejamento adequado das entregas;
- b) otimização de rotas;
- c) redução de entregas fracionadas desnecessárias;
- d) acondicionamento adequado para evitar perdas e retrabalho.

Resultado Esperado

- a) redução do consumo de combustível;
- b) diminuição de emissões associadas ao transporte;
- c) maior eficiência logística.

16.9. DURABILIDADE E QUALIDADE DOS MATERIAIS

16.9.1. A exigência de padrões mínimos de qualidade e durabilidade contribui diretamente para sustentabilidade da contratação, reduzindo desperdícios e necessidade de reimpressões.

Crítérios Aplicáveis

- a) exigência de materiais compatíveis com a finalidade de uso;
- b) controle de qualidade dos impressos;
- c) redução de falhas e retrabalho.

Resultado Esperado

- a) aumento da vida útil dos materiais;
- b) redução de desperdícios operacionais;
- c) melhor aproveitamento dos recursos públicos.

16.10. PARTE 2 — POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.10.1. A execução da contratação poderá gerar determinados impactos ambientais relacionados à cadeia produtiva dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual.

16.10.2. Os principais impactos identificados são os seguintes:

16.10.2.1. CONSUMO DE PAPEL E MATÉRIA-PRIMA FLORESTAL

Impacto Ambiental

A produção de materiais gráficos demanda consumo contínuo de papel e derivados florestais, podendo contribuir para aumento da exploração de recursos naturais.

Medidas Mitigadoras

- a) incentivo ao uso de papéis recicláveis ou reciclados;
- b) utilização racional dos quantitativos contratados;
- c) controle de desperdícios;
- d) planejamento adequado das impressões.

16.11. GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Impacto Ambiental

A atividade gráfica pode gerar resíduos de papel, embalagens, tintas e materiais utilizados nos processos de acabamento.

Medidas Mitigadoras

- a) segregação e descarte adequado dos resíduos;

- b) reaproveitamento de sobras de papel;
- c) utilização de embalagens recicláveis;
- d) destinação ambientalmente adequada dos resíduos pela contratada.

16.12. UTILIZAÇÃO DE TINTAS E INSUMOS QUÍMICOS

Impacto Ambiental

A utilização de tintas e solventes pode ocasionar riscos ambientais relacionados ao descarte inadequado de resíduos químicos.

Medidas Mitigadoras

- a) utilização de insumos compatíveis com normas ambientais;
- b) armazenamento adequado dos produtos químicos;
- c) descarte ambientalmente correto dos resíduos;
- d) adoção de boas práticas ambientais pela contratada.

16.13. EMISSÃO DE POLUENTES RELACIONADOS AO TRANSPORTE

Impacto Ambiental

A logística de transporte dos materiais gráficos pode gerar emissões atmosféricas decorrentes do deslocamento de veículos.

Medidas Mitigadoras

- a) planejamento logístico eficiente;
- b) redução de entregas desnecessárias;
- c) agrupamento de demandas;
- d) otimização das rotas de entrega.

16.14. RISCOS DE DESPERDÍCIO E RETRABALHO

Impacto Ambiental

Falhas de impressão, baixa qualidade ou erros operacionais podem ocasionar descarte prematuro de materiais e aumento do consumo de recursos.

Medidas Mitigadoras

- a) definição clara das especificações técnicas;
- b) controle de qualidade;
- c) fiscalização contratual eficiente;
- d) aprovação prévia de modelos e layouts.

16.15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.15.1. A análise realizada demonstra que a contratação é compatível com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que observadas medidas adequadas de controle, mitigação e racionalização dos impactos ambientais associados ao objeto.

16.15.2. Os critérios de sustentabilidade propostos mostram-se compatíveis com a natureza da contratação, passíveis de fiscalização pela Administração e adequados à realidade do mercado fornecedor, contribuindo para promoção de boas práticas ambientais, redução de desperdícios e utilização eficiente dos recursos públicos.

16.15.3. Dessa forma, a futura contratação poderá ser executada de maneira ambientalmente responsável, alinhada às boas práticas de sustentabilidade nas contratações públicas e aos princípios da eficiência, planejamento e interesse público.

XVII. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

17.1. Em atendimento aos princípios do planejamento, eficiência, governança e gestão preventiva previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise dos principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

17.2. A presente matriz de gerenciamento de riscos tem como objetivo identificar eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual e a obtenção dos resultados pretendidos, permitindo à Administração adotar medidas preventivas e estratégias de mitigação adequadas.

17.2.1. Para classificação dos riscos, foi utilizada a seguinte metodologia:

Escala	Probabilidade	Impacto
1	Baixa	Baixo
2	Média	Médio
3	Alta	Alto

Classificação do Nível de Risco

Resultado (Probabilidade × Impacto)	Classificação
1 a 2	Baixo
3 a 4	Médio
6 a 9	Alto

MATRIZ DE RISCOS

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
R01	Especificação inadequada dos materiais	Definição incompleta ou imprecisa das especificações técnicas	Falha no planejamento ou levantamento insuficiente das necessidades	Recebimento de materiais incompatíveis ou de baixa qualidade	2	3	6 — Alto	Revisão técnica do Termo de Referência e participação dos setores demandantes	Correção das especificações e ajustes contratuais, quando cabíveis	Equipe de Planejamento
R02	Pesquisa de preços	Estimativa de preços abaixo ou	Pesquisa insuficiente ou	Licitação fracassada, sobrepreço	2	3	6 — Alto	Utilização de múltiplas fontes de	Revisão da pesquisa e republicação do	Setor de Compras

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
	incompatível com o mercado	acima da realidade de mercado	desatualizada	ou inexecutabilidade				pesquisa conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021	procedimento, se necessário	
R03	Baixa competitividade no certame	Participação reduzida de fornecedores	Exigências excessivas ou mercado restrito	Frustração da licitação ou preços elevados	2	2	4 — Médio	Definição de critérios proporcionais e parcelamento adequado do objeto	Revisão das exigências editalícias	Pregoeiro e Equipe de Planejamento
R04	Atraso na entrega dos materiais	Descumprimento dos prazos contratados	Problemas logísticos ou operacionais da contratada	Prejuízo às atividades administrativas e pedagógicas	3	3	9 — Alto	Definição clara dos prazos e fiscalização contínua	Aplicação de penalidades e acionamento de fornecimento emergencial, se necessário	Fiscal do Contrato
R05	Fornecimento de materiais com baixa qualidade	Materiais entregues em desacordo com as especificações	Controle de qualidade insuficiente pela contratada	Retrabalho, desperdício e prejuízo operacional	3	3	9 — Alto	Estabelecimento de critérios objetivos de qualidade e conferência técnica	Recusa do material e substituição pela contratada	Fiscal do Contrato
R06	Descontinuidade do fornecimento	Interrupção parcial ou total do fornecimento durante a vigência contratual	Dificuldades financeiras ou operacionais da contratada	Paralisação das atividades administrativas e escolares	2	3	6 — Alto	Verificação da qualificação econômico-financeira da contratada	Convocação de remanescentes ou nova contratação	Gestor do Contrato
R07	Falhas na fiscalização contratual	Ausência de acompanhamento adequado da execução	Deficiência operacional ou falta de capacitação	Descumprimento contratual não identificado	2	2	4 — Médio	Designação formal de fiscais e orientação técnica	Reforço da fiscalização e registro das ocorrências	Gestão Administrativa
R08	Solicitações desorganizadas pelas unidades	Demandas enviadas sem	Ausência de fluxo	Retrabalho, atrasos e desperdícios	2	2	4 — Médio	Padronização das requisições	Revisão dos fluxos administrativos	Secretaria Demandante

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
		padronização ou planejamento	operacional interno					e controle interno		
R09	Superdimensionamento dos quantitativos	Quantidades estimadas acima da necessidade real	Planejamento inadequado ou ausência de histórico de consumo	Desperdício de recursos públicos	2	3	6 — Alto	Utilização de memória de cálculo e histórico de consumo	Readequação quantitativa nas futuras contratações	Equipe de Planejamento
R10	Subdimensionamento dos quantitativos	Quantidades insuficientes para atendimento da demanda	Falha na estimativa das necessidades	Necessidade de contratações emergenciais	2	3	6 — Alto	Planejamento baseado em consumo estimado e margem de segurança	Aditamento quantitativo ou nova contratação	Equipe de Planejamento
R11	Problemas na arte final e layout	Erros de impressão decorrentes de aprovação inadequada	Falhas de comunicação entre contratante e contratada	Retrabalho e desperdício de materiais	2	2	4 — Médio	Aprovação prévia das artes e conferência técnica	Reimpressão dos materiais incorretos	Setor Demandante
R12	Impactos ambientais decorrentes de desperdícios	Excesso de resíduos e descarte inadequado de materiais	Falhas operacionais ou baixa qualidade dos produtos	Aumento de impactos ambientais e desperdício	2	2	4 — Médio	Adoção de critérios de sustentabilidade e controle de desperdícios	Correção dos processos e destinação adequada dos resíduos	Fiscal do Contrato

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Riscos de Nível Alto

- a) R01 — Especificação inadequada dos materiais;
- b) R02 — Pesquisa de preços incompatível com o mercado;
- c) R04 — Atraso na entrega dos materiais;
- d) R05 — Fornecimento de materiais com baixa qualidade;
- e) R06 — Descontinuidade do fornecimento;
- f) R09 — Superdimensionamento dos quantitativos;
- g) R10 — Subdimensionamento dos quantitativos.

Riscos de Nível Médio



- a) R03 — Baixa competitividade no certame;
- b) R07 — Falhas na fiscalização contratual;
- c) R08 — Solicitações desorganizadas pelas unidades;
- d) R11 — Problemas na arte final e layout;
- e) R12 — Impactos ambientais decorrentes de desperdícios.

Riscos de Nível Baixo

17.3. Não foram identificados riscos classificados como baixos, considerando a relevância operacional do objeto e sua importância para continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

17.4. ANÁLISE INTERPRETATIVA DA MATRIZ DE RISCOS

17.4.1. A análise demonstra que os riscos mais relevantes concentram-se nas fases de planejamento da contratação e execução contratual, especialmente aqueles relacionados à definição adequada das especificações técnicas, estimativa dos quantitativos, controle da qualidade dos materiais e cumprimento dos prazos de entrega.

17.4.2. Os riscos classificados como altos possuem potencial de impacto direto sobre a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do Fundo Municipal de Educação, podendo comprometer a eficiência operacional da Administração caso não sejam adequadamente tratados.

17.4.2.1. Destacam-se como riscos críticos:

- a) atraso na entrega dos materiais;
- b) fornecimento de produtos em desconformidade com as especificações;
- c) falhas na pesquisa de preços;
- d) inadequação dos quantitativos estimados;
- e) interrupção do fornecimento durante a vigência contratual.

17.4.2.2. A mitigação desses riscos depende principalmente de:

- a) adequado planejamento da contratação;
- b) elaboração precisa do Termo de Referência;
- c) pesquisa de preços compatível com o mercado;
- d) fiscalização contratual contínua;
- e) definição clara das obrigações da contratada;
- f) padronização dos fluxos internos de solicitação e recebimento.

17.5. ESTRATÉGIAS PRIORITÁRIAS DE MITIGAÇÃO

17.5.1. Com base na matriz elaborada, recomenda-se priorizar as seguintes estratégias:

Planejamento Técnico Adequado

- a) detalhamento das especificações técnicas;
- b) elaboração de memória de cálculo consistente;
- c) participação dos setores demandantes no planejamento.

Fortalecimento da Fiscalização Contratual

- a) designação formal de fiscais;
- b) acompanhamento contínuo das entregas;
- c) controle da qualidade dos materiais recebidos.

Mitigação de Riscos Operacionais

- a) estabelecimento de prazos realistas;
- b) criação de fluxo interno de requisições;
- c) monitoramento do consumo e das entregas.

Controle da Qualidade e Sustentabilidade

- a) definição de critérios objetivos de aceitabilidade;
- b) conferência técnica dos materiais;
- c) redução de desperdícios e retrabalho.

17.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.6.1. A presente Matriz de Gerenciamento de Riscos demonstra que os principais riscos relacionados à contratação foram devidamente identificados, analisados e tratados mediante definição de medidas preventivas e planos de contingência compatíveis com a realidade operacional da Administração.

17.6.2. A adoção das medidas propostas contribuirá para fortalecimento da governança contratual, mitigação de falhas operacionais, melhoria da fiscalização e aumento da segurança da contratação, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021 e boas práticas dos órgãos de controle.

XVIII. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) – DIRETRIZES DE DESEMPENHO

18.1. Considerando a necessidade de garantir eficiência, continuidade operacional, qualidade dos materiais fornecidos e adequado desempenho da futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, estabelece-se o presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) como instrumento orientador da execução contratual.

18.2. O SLA tem por finalidade definir indicadores mensuráveis de desempenho, metas mínimas de qualidade, critérios de medição, responsabilidades e mecanismos de controle da execução contratual, permitindo à Administração monitorar objetivamente os resultados alcançados pela contratada, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

18.3. OBJETIVOS DO SLA

18.3.1. O presente SLA busca:

- a) garantir fornecimento contínuo e adequado dos materiais gráficos;
- b) assegurar padrões mínimos de qualidade;
- c) reduzir falhas, atrasos e retrabalho;
- d) permitir fiscalização objetiva da execução contratual;
- e) estabelecer critérios claros de desempenho;
- f) promover maior eficiência operacional e administrativa.

18.4. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

TABELA DE INDICADORES E METAS

Indicador (KPI)	Descrição	Unidade de Medida	Meta Mínima Aceitável	Meta Ideal	Método de Medição	Periodicidade
Prazo de entrega	Tempo para entrega após solicitação formal	Dias corridos	Até 10 dias	Até 5 dias	Controle de requisições e protocolo	Mensal

Indicador (KPI)	Descrição	Unidade de Medida	Meta Mínima Aceitável	Meta Ideal	Método de Medição	Periodicidade
Taxa de conformidade dos materiais	Percentual de materiais entregues conforme especificações	%	95%	100%	Conferência técnica e recebimento	Mensal
Índice de retrabalho	Percentual de materiais rejeitados ou refeitos	%	Máximo 5%	0%	Relatórios de fiscalização	Mensal
Tempo de resposta às solicitações	Tempo para confirmação do atendimento da demanda	Horas úteis	Até 24h	Até 8h	Registro de comunicações oficiais	Mensal
Cumprimento do cronograma	Percentual de entregas realizadas dentro do prazo	%	90%	100%	Controle de entregas	Mensal
Disponibilidade de atendimento	Capacidade de atendimento contínuo das demandas	%	95%	100%	Monitorament o contratual	Mensal
Qualidade da impressão e acabamento	Avaliação técnica dos materiais fornecidos	Índice qualitativo	Adequado	Excelent e	Fiscalização técnica	Contínua
Índice de ocorrências contratuais	Número de ocorrências registradas por falhas	Quantidade	Máximo 3/mês	0	Relatórios da fiscalização	Mensal
Correção de inconformidades	Prazo para substituição de materiais rejeitados	Dias corridos	Até 5 dias	Até 2 dias	Controle da fiscalização	Conforme ocorrência

18.5. DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

18.5.1. Os níveis de desempenho da contratada serão classificados conforme os resultados obtidos nos indicadores estabelecidos.

CLASSIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Faixa de Desempenho	Classificação	Situação
Acima de 95% das metas atendidas	Excelente	Desempenho superior
Entre 85% e 94% das metas atendidas	Adequado	Execução satisfatória
Entre 70% e 84% das metas atendidas	Atenção	Necessidade de correção
Abaixo de 70% das metas atendidas	Crítico	Descumprimento relevante

18.6. MÉTODOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

18.6.1. A aferição dos indicadores será realizada mediante acompanhamento contínuo da execução contratual pela fiscalização designada pela Administração.

18.6.2. Fontes de Verificação

Serão utilizados, dentre outros:

- registros de solicitações;
- protocolos de entrega;
- relatórios de fiscalização;
- termos de recebimento;
- comunicações oficiais;
- registros de inconformidades;
- controle interno das demandas.

18.6.3. Periodicidade de Avaliação

A avaliação do desempenho ocorrerá preferencialmente:

- mensalmente;
- por demanda específica;
- sempre que houver ocorrência relevante;
- ao final de cada ciclo de fornecimento.

18.7. AÇÕES CORRETIVAS E MEDIDAS DE CONTROLE

18.7.1. Em caso de descumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos, poderão ser adotadas medidas corretivas proporcionais à gravidade da ocorrência.

Medidas Corretivas Possíveis

- notificação formal da contratada;
- exigência de correção imediata;
- substituição dos materiais rejeitados;
- apresentação de plano de ação corretivo;
- reforço da fiscalização contratual;
- registro de ocorrência contratual;
- aplicação de glosas, advertências ou penalidades administrativas, conforme previsão contratual.

18.8. PLANO DE CONTINGÊNCIA

18.8.1. Nos casos de falhas graves ou recorrentes, a Administração poderá adotar medidas de contingência para assegurar continuidade operacional das atividades administrativas e pedagógicas.

Medidas de Contingência

- a) priorização de demandas essenciais;
- b) exigência de atendimento emergencial;
- c) acionamento das penalidades contratuais;
- d) convocação de fornecedor remanescente, quando cabível;
- e) instauração de procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual.

18.9. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.9.1. Responsabilidades da Contratada

Compete à contratada:

- a) cumprir integralmente os prazos estabelecidos;
- b) fornecer materiais conforme especificações técnicas;
- c) manter padrão adequado de qualidade;
- d) corrigir falhas identificadas pela fiscalização;
- e) garantir continuidade do atendimento durante toda a vigência contratual;
- f) responder tempestivamente às solicitações da Administração.

18.9.2. Responsabilidades da Administração

Compete à Administração:

- a) formalizar adequadamente as solicitações;
- b) fornecer informações necessárias à execução;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- d) registrar ocorrências e inconformidades;
- e) avaliar os indicadores de desempenho;
- f) promover comunicação eficiente com a contratada.

18.10. RELAÇÃO ENTRE O SLA E OS RESULTADOS PRETENDIDOS

18.10.1. Os indicadores definidos no presente SLA possuem relação direta com os resultados pretendidos pela contratação, especialmente quanto:

18.11.

Resultado Pretendido	Indicador Relacionado
Continuidade operacional	Prazo de entrega / disponibilidade
Redução de falhas	Índice de retrabalho
Melhoria da qualidade	Taxa de conformidade
Eficiência administrativa	Tempo de resposta
Redução de riscos operacionais	Cumprimento do cronograma
Economicidade	Controle de inconformidades

CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.11.1. O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelece parâmetros objetivos para monitoramento e avaliação da execução contratual, contribuindo para fortalecimento da fiscalização, melhoria do desempenho da contratada e garantia da qualidade dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual fornecidos ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

18.11.2. Os indicadores e metas estabelecidos mostram-se compatíveis com a natureza da contratação, passíveis de fiscalização pela Administração e adequados às boas práticas de governança e gestão contratual previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurando maior eficiência, controle e alinhamento ao interesse público.

XIX. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a realização das análises técnicas constantes no presente Estudo Técnico Preliminar — ETP, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO mostra-se necessária, adequada, vantajosa e plenamente compatível com as necessidades administrativas e operacionais da Administração Pública.

19.2. A necessidade da contratação decorre da inexistência de estrutura própria suficiente para produção interna dos materiais gráficos demandados pelas atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, circunstância que compromete a continuidade, padronização e eficiência dos serviços públicos prestados.

19.3. Durante a fase de planejamento, foram avaliadas alternativas possíveis para atendimento da demanda, sendo analisados aspectos relacionados à viabilidade técnica, economicidade, eficiência operacional, riscos envolvidos, sustentabilidade, competitividade e capacidade de execução da solução proposta.

19.4. As análises demonstraram que a contratação mediante procedimento licitatório, preferencialmente por meio de Pregão Eletrônico, com fornecimento parcelado conforme demanda da Administração, apresenta-se como a solução mais vantajosa e eficiente, permitindo:

- a) atendimento contínuo das demandas institucionais;
- b) maior controle da execução contratual;
- c) racionalização do consumo dos materiais;
- d) ampliação da competitividade;
- e) obtenção de melhores condições de mercado;
- f) redução de riscos operacionais;
- g) melhoria da qualidade dos materiais fornecidos;
- h) maior eficiência administrativa e operacional.

19.5. Também foram identificados e avaliados os riscos inerentes à contratação, sendo definidas medidas preventivas, estratégias de mitigação e mecanismos de fiscalização contratual capazes de reduzir impactos e garantir maior segurança na execução da solução.

19.6. A solução proposta apresenta viabilidade técnica, operacional e administrativa, estando compatível com a realidade estrutural do órgão, com a capacidade de fiscalização da Administração e com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

19.6.1. Além disso, verificou-se que:

- a) os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a demanda existente;
- b) os critérios de sustentabilidade são aplicáveis e fiscalizáveis;
- c) o modelo de parcelamento adotado favorece a competitividade e a vantajosidade;
- d) os níveis de serviço definidos permitem adequado controle do desempenho contratual;
- e) não foram identificados impedimentos técnicos, jurídicos ou operacionais que inviabilizem a contratação.

19.6.2. Dessa forma, considerando:

- a) a necessidade administrativa devidamente demonstrada;
- b) a adequação da solução escolhida;
- c) a compatibilidade com o interesse público;

- d) a vantajosidade da contratação;
- e) a viabilidade técnica e operacional da execução;
- f) a compatibilidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021;

19.7. DECLARA-SE que a presente contratação é **PLENAMENTE VIÁVEL**, mostrando-se tecnicamente indispensável para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

19.8. Por fim, recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória da contratação, com elaboração do Termo de Referência, consolidação das especificações técnicas, formalização da pesquisa de preços e adoção das demais providências administrativas necessárias à realização do procedimento licitatório, observando-se integralmente a legislação vigente e as boas práticas de governança nas contratações públicas.

XX. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

20.1. Para atendimento da necessidade administrativa identificada no presente Estudo Técnico Preliminar — ETP, adotou-se o modelo de contratação por preço unitário, considerando as características operacionais do objeto, a variabilidade das demandas e a necessidade de maior flexibilidade na execução contratual.

20.2. A contratação pretendida compreende o fornecimento parcelado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, envolvendo itens com quantitativos variáveis, demandas sazonais e necessidades operacionais que não podem ser previamente determinadas com absoluta precisão pela Administração.

20.3. Nesse contexto, o modelo por preço unitário mostra-se o mais adequado e vantajoso, uma vez que permite a contratação com pagamento vinculado às quantidades efetivamente solicitadas, produzidas e entregues, proporcionando maior controle administrativo, racionalização dos recursos públicos e compatibilidade com a dinâmica operacional da Secretaria Municipal de Educação.

20.4. ADEQUAÇÃO DO MODELO À NATUREZA DO OBJETO

20.4.1. O objeto da contratação possui natureza continuada e demanda variável, abrangendo materiais gráficos diversos, tais como impressos institucionais, materiais pedagógicos, formulários administrativos, banners, faixas, adesivos, folders, cartazes e demais itens de comunicação visual utilizados pelas unidades administrativas e educacionais.

20.4.2. A demanda por esses materiais está diretamente relacionada:

- a) ao calendário escolar;
- b) às ações pedagógicas;
- c) às campanhas institucionais;
- d) aos eventos educacionais;
- e) às necessidades administrativas supervenientes;
- f) às atividades desenvolvidas pelas unidades escolares.

20.4.3. Dessa forma, não é possível estabelecer previamente, com precisão absoluta, o quantitativo exato de consumo de cada item ao longo da vigência contratual, circunstância que torna tecnicamente mais adequada a adoção do regime de contratação por preço unitário.

20.5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA

20.5.1. A contratação por preço unitário permite que a Administração realize solicitações conforme a necessidade real de consumo, promovendo maior eficiência no gerenciamento contratual e evitando aquisições excessivas, desperdícios ou formação de estoques desnecessários.

20.5.2. O modelo adotado possibilita:

- a) maior flexibilidade operacional;
- b) adequação das aquisições à demanda efetiva;
- c) controle individualizado por item;
- d) pagamento apenas pelos quantitativos efetivamente executados;
- e) melhor acompanhamento das medições;
- f) redução do risco de superdimensionamento contratual;
- g) maior compatibilidade com a natureza parcelada do fornecimento.

20.5.3. Além disso, o modelo favorece o controle pela fiscalização contratual, permitindo verificação objetiva das quantidades efetivamente entregues, da conformidade técnica dos materiais e do cumprimento das especificações definidas no Termo de Referência.

20.5.4. VANTAGENS DO MODELO DE PREÇO UNITÁRIO

20.5.4.1. A adoção do regime de contratação por preço unitário apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, especialmente diante das características do objeto em análise.

20.5.4.2. Flexibilidade Contratual

20.5.4.2.1. A solução permite ajustes operacionais conforme as demandas surgirem durante a execução contratual, sem comprometer a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

20.5.4.3. Melhor Controle Financeiro

20.5.4.3.1. O pagamento ocorre conforme a efetiva execução do objeto, evitando desembolsos desnecessários e proporcionando maior aderência ao princípio da economicidade.

20.5.4.4. À Variabilidade dos Quantitativos

20.5.4.4.1. Os quantitativos de materiais gráficos possuem oscilação natural decorrente de eventos institucionais, matrículas escolares, campanhas educacionais, projetos pedagógicos e atividades administrativas extraordinárias.

20.5.4.5. Maior Eficiência Administrativa

20.5.4.5.1. A contratação parcelada reduz riscos de desperdício, armazenamento excessivo e obsolescência de materiais impressos.

20.5.4.6. Facilidade de Fiscalização

20.5.4.6.1. A execução por unidade medida permite conferência objetiva das quantidades fornecidas, facilitando controle, medição e atesto da execução contratual.

20.6. RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS MITIGADORAS

20.6.1. Embora o modelo por preço unitário apresente elevada adequação ao objeto, foram identificados alguns riscos inerentes à sua execução, os quais podem ser mitigados mediante adequada gestão contratual.

Risco Identificado	Medida Mitigadora
Oscilação de consumo superior ao previsto	Planejamento periódico das demandas e controle de consumo
Solicitações excessivas ou fragmentadas	Centralização e controle das requisições
Divergência entre quantitativos solicitados e entregues	Fiscalização técnica e conferência formal

Risco Identificado	Medida Mitigadora
Possibilidade de desequilíbrio econômico por variação de mercado	Aplicação das regras legais de reajuste e reequilíbrio
Retrabalho por falhas na produção gráfica	Aprovação prévia de layouts e especificações técnicas

20.7. COMPATIBILIDADE COM O MERCADO FORNECEDOR

20.7.1. O modelo de contratação por preço unitário mostra-se plenamente compatível com as práticas adotadas pelo mercado gráfico e de comunicação visual, no qual os serviços e materiais normalmente são comercializados com base em unidades de medida específicas, tais como:

- a) unidade;
- b) metro quadrado;
- c) bloco;
- d) folha;
- e) banner;
- f) metro linear;
- g) quantidade impressa;
- h) lote de produção.

20.7.2. Tal compatibilidade amplia a competitividade do certame, favorecendo participação de empresas especializadas e possibilitando obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

20.8. CONTRAPOSIÇÃO COM OUTROS MODELOS POSSÍVEIS

20.8.1. A adoção de outros modelos de contratação foi analisada durante a fase preparatória, porém demonstrou menor adequação ao objeto.

20.8.2. Empreitada por Preço Global

20.8.2.1. O modelo por preço global não se mostrou adequado em razão da impossibilidade de previsão exata dos quantitativos a serem consumidos durante toda a vigência contratual, o que poderia gerar:

- a) risco de superdimensionamento;
- b) aumento de custos;
- c) necessidade frequente de aditivos;
- d) redução da vantajosidade da contratação.

20.8.3. Fornecimento Integral em Entrega Única

20.8.3.1. Também não se mostrou vantajosa a aquisição integral antecipada, considerando:

- a) risco de desperdício;
- b) necessidade de elevado armazenamento;
- c) possibilidade de obsolescência dos materiais;
- d) impacto orçamentário imediato.

20.8.3.2. Assim, o modelo por preço unitário apresenta maior aderência às características operacionais e administrativas da contratação.

20.9. CONCLUSÃO

20.9.1. Diante das análises realizadas, conclui-se que o modelo de contratação por preço unitário é o mais adequado para o fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, considerando:

- a) a variabilidade dos quantitativos;
- b) a natureza parcelada das demandas;
- c) a necessidade de flexibilidade operacional;
- d) a busca pela economicidade;
- e) a eficiência na fiscalização contratual;
- f) a compatibilidade com as práticas do mercado fornecedor.

20.9.2. A escolha do modelo encontra-se devidamente fundamentada, alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, vantajosidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, além de compatível com as boas práticas de governança e gestão contratual recomendadas pelos Tribunais de Contas.

XXI. ANÁLISE DE VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

21.1. A presente análise tem por finalidade verificar a compatibilidade orçamentária e financeira da contratação pretendida, em conformidade com os princípios do planejamento, responsabilidade fiscal, eficiência e equilíbrio das contas públicas, previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 4.320/1964 e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

21.2. A contratação em análise refere-se à futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem de veículos pertencentes à frota do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, visando assegurar adequadas condições de conservação, higiene, segurança e operacionalidade dos veículos utilizados nas atividades administrativas e no transporte escolar.

21.3. O valor estimado da contratação corresponde a:

21.3.1. **Valor estimado: R\$ 361.356,55 (trezentos e sessenta e um mil e trezentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos).**

21.4. COMPATIBILIDADE COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

21.4.1. Compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA

21.4.1.1. A contratação mostra-se compatível com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual — PPA do Município, especialmente no que se refere às ações voltadas à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, conservação da frota pública e garantia da continuidade dos serviços educacionais e administrativos.

21.4.1.2. A despesa possui relação direta com as ações governamentais destinadas ao suporte operacional da rede municipal de ensino, assegurando condições adequadas para execução das atividades institucionais e transporte escolar.

21.4.2. Compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

21.4.2.1. A despesa pretendida encontra-se alinhada às metas e prioridades previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, especialmente quanto:

- a) à manutenção dos serviços públicos essenciais;
- b) à continuidade das atividades administrativas;
- c) à eficiência da gestão pública;
- d) à adequada conservação dos bens públicos;
- e) à racionalização dos recursos públicos.

21.4.2.2. A contratação também observa as diretrizes relacionadas ao equilíbrio fiscal e ao controle das despesas públicas.

21.4.3. Compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual - LOA

21.4.3.1. Conforme informações apresentadas, a despesa possui previsão orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual — LOA vigente, estando vinculada à seguinte dotação:

Classificação	Informação
Dotação Orçamentária	20.43.12.1200.2.049
Elemento de Despesa	3.3.90.39
Ficha	1240
Fonte de Recursos	1.500.1001.00000

21.4.3.2.

A

classificação orçamentária informada mostra-se compatível com a natureza da despesa pretendida, referente à contratação de serviços de terceiros para manutenção operacional das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

21.4.4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

21.4.4.1. A análise preliminar demonstra que os recursos orçamentários necessários para cobertura da despesa encontram-se devidamente previstos e disponíveis, conforme indicação constante neste ETP.

21.4.4.2. A contratação apresenta compatibilidade entre:

- o valor estimado da contratação;
- a capacidade orçamentária do órgão;
- os limites financeiros disponíveis;
- a natureza da despesa;
- a programação financeira da Administração.

21.4.4.2.1. O valor estimado de R\$ 361.356,55 (trezentos e sessenta e um mil e trezentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) mostra-se compatível com a capacidade financeira do Fundo Municipal de Educação, não sendo identificados indícios de comprometimento do equilíbrio orçamentário ou fiscal da Administração.

21.4.5. ANÁLISE DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

21.4.5.1. A despesa decorrente da futura contratação possui natureza de custeio operacional e apresenta impacto financeiro compatível com as atividades regulares do órgão contratante.

21.4.5.2. A contratação é necessária para garantir:

- conservação da frota oficial;
- continuidade do transporte escolar;
- preservação dos veículos públicos;
- redução de custos com manutenção corretiva;
- melhores condições de segurança e higiene dos veículos.

21.4.5.3. Além disso, a contratação contribui para aumento da vida útil dos veículos da frota pública, reduzindo riscos de deterioração prematura e minimizando despesas futuras decorrentes de falta de conservação adequada.

21.4.5.4. O impacto orçamentário da contratação mostra-se administrável e proporcional à necessidade institucional identificada, estando em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

21.4.6. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

21.4.6.1. A contratação apresenta viabilidade financeira, considerando:

- existência de previsão orçamentária;
- disponibilidade de recursos financeiros;
- compatibilidade com a programação financeira do órgão;

- d) natureza essencial da despesa;
- e) possibilidade de execução parcelada conforme demanda;
- f) adequação aos limites legais e fiscais aplicáveis.

21.4.6.2. A execução contratual poderá ocorrer de forma parcelada durante a vigência do contrato, permitindo melhor controle financeiro e orçamentário da despesa.

21.4.6.3. Não foram identificados elementos que indiquem risco relevante de desequilíbrio fiscal decorrente da contratação pretendida.

21.4.7. CONFORMIDADE COM A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

21.4.7.1. A contratação observa os requisitos da Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto:

- a) à existência de prévia dotação orçamentária;
- b) à compatibilidade com os instrumentos de planejamento;
- c) à adequação financeira da despesa;
- d) à manutenção do equilíbrio das contas públicas;
- e) à responsabilidade na gestão fiscal.

21.4.7.2. A despesa pretendida não caracteriza criação de despesa obrigatória de caráter continuado capaz de comprometer os limites fiscais do ente público.

21.4.8. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

21.4.8.1. Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação pretendida apresenta plena viabilidade orçamentária e financeira, considerando:

- a) a existência de dotação orçamentária específica;
- b) a compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;
- c) a disponibilidade de recursos financeiros;
- d) a compatibilidade da despesa com a capacidade orçamentária do órgão;
- e) a adequação aos princípios da responsabilidade fiscal;
- f) a relevância institucional da contratação.

21.4.8.2. Dessa forma, verifica-se que a futura contratação poderá ser regularmente executada sob o ponto de vista orçamentário e financeiro, não havendo impedimentos para prosseguimento da fase preparatória e adoção das demais providências necessárias à realização da contratação, nos termos da legislação vigente.

XXII. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1. Considerando que a contratação tem por objeto o fornecimento parcelado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, estabelecem-se os seguintes critérios de recebimento, fiscalização, aceite e eventual aplicação de glosas, visando assegurar a conformidade da execução contratual, a qualidade dos produtos entregues e a proteção do interesse público, em observância à Lei nº 14.133/2021 e à Lei nº 4.320/1964.

22.2. Modelo de Execução

22.2.1. A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço, contendo especificações, quantitativos, prazos e locais de entrega definidos pelo setor requisitante.

22.2.2. Os materiais gráficos poderão compreender, entre outros:

- a) Impressos institucionais;
- b) Materiais pedagógicos;
- c) Formulários administrativos;
- d) Banners, faixas e adesivos;
- e) Serviços de comunicação visual;
- f) Confecção de placas e materiais correlatos.

22.3. Recebimento Provisório

22.3.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou da conclusão do serviço solicitado, mediante verificação preliminar realizada pelo fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração.

22.4. Objetivos do Recebimento Provisório

22.4.1. Serão verificados inicialmente:

- a) Quantidade entregue;
- b) Integridade física dos materiais;
- c) Compatibilidade aparente com a Ordem de Fornecimento;
- d) Identificação de avarias, defeitos visíveis ou divergências;
- e) Entrega da documentação obrigatória.

22.5. Documentos Exigidos

22.5.1. A contratada deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Ordem de Fornecimento correspondente;
- c) Relatórios ou comprovantes de produção/entrega, quando exigidos;
- d) Amostras ou provas gráficas aprovadas, quando aplicável.

22.6. Prazo para Recebimento Provisório

22.6.1. O recebimento provisório será realizado em até 04 (quatro) dias úteis contados da entrega do objeto.

Observações: O recebimento provisório

- a) Não implica aceitação definitiva do objeto;
- b) Não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades;
- c) Poderá conter apontamentos de pendências, inconsistências ou necessidade de correções.

22.6.2. Recebimento Definitivo

22.6.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação integral da conformidade do objeto com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e na Ordem de Fornecimento.

Critérios de Verificação: Serão avaliados:

- a) Qualidade da impressão;
- b) Fidelidade de cores, layout e acabamento;
- c) Qualidade do papel ou material utilizado;
- d) Correta aplicação de gramatura e dimensões;
- e) Ausência de falhas gráficas;
- f) Atendimento aos quantitativos solicitados;
- g) Conformidade técnica com as especificações da contratação;
- h) Cumprimento dos prazos estabelecidos.

Responsável pelo Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será formalizado pelo fiscal do contrato ou comissão designada pela Administração, mediante emissão de termo circunstanciado ou atesto da nota fiscal.

Prazo para Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que não existam pendências ou irregularidades.

Prazo de Verificação e Correções: Durante o período compreendido entre o recebimento provisório e o definitivo, a Administração poderá:

- a) Solicitar ajustes;
- b) Rejeitar materiais em desconformidade;
- c) Exigir substituição de itens defeituosos;
- d) Determinar reimpressão de materiais.

22.6.2.2. Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso justificado pela complexidade da demanda e aceito pela Administração.

Crítérios Objetivos de Aceite: O aceite do objeto estará condicionado ao atendimento integral dos seguintes critérios:

Critério	Exigência
Quantitativo	Correspondência integral com a Ordem de Fornecimento
Qualidade gráfica	Impressão nítida, sem borrões, manchas ou desalinhamentos
Acabamento	Corte, dobra, plastificação ou encadernação adequados
Material utilizado	Compatibilidade com especificações técnicas
Prazo	Entrega dentro do prazo estabelecido
Comunicação visual	Fidelidade ao layout aprovado
Integridade	Ausência de danos físicos ou defeitos

22.6.2.3. Os critérios acima possuem natureza objetiva, verificável e auditável, permitindo adequada fiscalização contratual.

Hipóteses de Rejeição do Objeto: O objeto poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

- a) Entrega em desacordo com as especificações técnicas;
- b) Divergência de quantitativos;
- c) Utilização de material inferior ao especificado;
- d) Impressão com falhas, borrões, manchas ou baixa resolução;
- e) Erros de diagramação ou layout;
- f) Danos decorrentes do transporte;
- g) Descumprimento de prazos;
- h) Entrega incompleta;
- i) Não conformidade com amostras previamente aprovadas.

22.6.2.4. Na hipótese de rejeição, a contratada será formalmente notificada para promover a substituição ou correção do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

Glosas e Ajustes de Pagamento: Poderão ser aplicadas glosas proporcionais sobre os pagamentos devidos nas seguintes situações:

Situação	Possível Glosa
Atraso injustificado na entrega	Percentual proporcional ao atraso
Entrega parcial	Pagamento proporcional ao executado
Falhas de qualidade	Redução proporcional conforme gravidade
Descumprimento do SLA	Aplicação conforme indicador descumprido
Reincidência de erros	Glosa adicional e eventual penalidade

Regras para Aplicação das Glosas: A aplicação de glosa deverá observar:

- Motivação técnica formal;
- Registro da ocorrência pela fiscalização;
- Garantia do contraditório e ampla defesa;
- Proporcionalidade entre falha e desconto aplicado;
- Vinculação aos critérios objetivos de desempenho.

Relação com a Liquidação da Despesa: A liquidação da despesa e o consequente pagamento somente ocorrerão após:

- Recebimento definitivo do objeto;
- Verificação da conformidade técnica;
- Atesto do fiscal do contrato;
- Comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

22.6.2.5. Nos termos da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa dependerá da comprovação do direito adquirido pelo credor, baseada nos documentos comprobatórios da efetiva execução do objeto contratado.

22.6.2.6. Dessa forma, fica vedado qualquer pagamento sem a prévia verificação da adequada execução contratual, assegurando controle, rastreabilidade, economicidade e proteção ao interesse público.

Considerações Finais: Os critérios de recebimento estabelecidos buscam assegurar:

- Controle efetivo da qualidade dos materiais gráficos;
- Transparência na fiscalização contratual;
- Segurança no processo de liquidação da despesa;
- Redução de riscos de recebimento inadequado;
- Eficiência administrativa e padronização operacional.

22.6.2.7. As regras ora definidas servirão como base para o Termo de Referência, futura gestão contratual e fiscalização da execução do objeto, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

XXIII. FORMA DE CONTRATAÇÃO

23.1. A contratação pretendida deverá ocorrer por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de fornecimento de materiais gráficos e prestação de serviços de comunicação visual classificados como bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

23.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, visando ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de maior número de fornecedores especializados em diferentes segmentos gráficos e de comunicação visual, sem prejuízo da padronização

técnica necessária ao atendimento das demandas institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

23.3. A adoção do julgamento por item mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, uma vez que possibilita maior competitividade entre os licitantes, obtenção de preços mais adequados à realidade de mercado e contratação de fornecedores especializados para cada tipo de material gráfico ou serviço de comunicação visual, promovendo economicidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

23.4. A contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza continuada e da imprevisibilidade exata dos quantitativos a serem demandados ao longo do exercício, considerando que as aquisições ocorrerão de forma parcelada e conforme necessidade da Administração.

23.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelos seguintes aspectos:

- a) **Aquisições sob demanda:** possibilita a emissão de pedidos conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando desperdícios e formação de estoques desnecessários;
- b) **Eficiência administrativa:** reduz a necessidade de realização de múltiplos processos licitatórios para objetos similares durante o exercício financeiro;
- c) **Economicidade:** possibilita ganho de escala e obtenção de preços mais vantajosos mediante contratação estimada para fornecimento futuro e parcelado;
- d) **Flexibilidade operacional:** permite adequação dos quantitativos às demandas variáveis das unidades escolares, setores administrativos e projetos institucionais;
- e) **Padronização institucional:** assegura uniformidade visual, identidade gráfica e qualidade contínua dos materiais produzidos ao longo da vigência da Ata;
- f) **Agilidade no atendimento:** proporciona maior rapidez na emissão de ordens de fornecimento para materiais de utilização recorrente e demandas urgentes da Administração.

23.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

23.7. A combinação entre Pregão Eletrônico, julgamento por menor preço por item e utilização do Sistema de Registro de Preços representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional, garantindo:

- a) Ampla competitividade;
- b) Transparência e publicidade do certame;
- c) Maior eficiência na gestão contratual;
- d) Melhor aproveitamento dos recursos públicos;
- e) Flexibilidade na execução das aquisições;
- f) Atendimento contínuo e eficiente das demandas do Fundo Municipal de Educação;
- g) Padronização e qualidade dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual.

23.8. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

23.8.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme disposição do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I. Comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante realização de nova pesquisa de mercado;
- II. Manifestação expressa da contratada demonstrando interesse na prorrogação da Ata;

III. Elaboração de parecer técnico fundamentado pela Administração, demonstrando a conveniência e oportunidade da prorrogação;

IV. Formalização do termo aditivo antes do encerramento da vigência original da Ata;

V. Publicação do termo aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo legal aplicável.

23.8.2. A prorrogação da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de contratação de quantitativos mínimos pela Administração, permanecendo as aquisições condicionadas à efetiva necessidade do órgão, observada a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

23.8.3. A eventual prorrogação ficará condicionada à manutenção das condições inicialmente pactuadas, à compatibilidade dos preços com o mercado e à continuidade da vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

XXIV. ANEXOS

24.1. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DIRETRIZES DE DESEMPENHO;

24.2. PESQUISAS PNCP;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COLINAS DO TOCANTINS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5613/2026

PREGÃO ELTRÔNICO Nº 008/2026

OBJETO: Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sra. a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação.

1. PROPOSTA DE PREÇOS:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	MARCA	UNIT	TOTAL
1	Banner em lona vinílica Banner em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 0,90 metro de largura por 1,20 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, garantindo nitidez, fidelidade de cores e excelente acabamento visual.	M²	320			
2	Confecção de faixa em lona vinílica	UND	25			

	Confeção de faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m ² , medindo 3,00 metros de comprimento por 0,70 metros de altura, com impressão digital colorida de alta resolução, resistente às intempéries (sol e chuva).					
3	Faixa em lona vinílica Faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m ² , medindo 4,00 metros de comprimento por 1,00 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, assegurando excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores.	UND	25			
4	Cartaz no formato A3 (29,7 x 42 cm) Cartaz no formato A3 impresso em papel couché 150 g/m ² , com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade de cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	50			
5	Cartaz no formato A2 (42 x 59,4 cm) Cartaz no formato impresso em papel couché 170 g/m ² , com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	25			
6	Folder no formato A4 (21 x 29,7 cm)	UND	180			

	Folder no formato dobrado, confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir dobras bem alinhadas, sem rebarbas ou falhas, estar livre de manchas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.					
7	Panfleto no formato A5 (14,8 x 21 cm) Panfleto no formato A5 confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo boa qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180			
8	Panfleto no formato A4 (21 x 29,7 cm) Panfleto no formato A4 confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão (preta ou colorida) em boa resolução, garantindo legibilidade e qualidade visual adequada. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	200			
9	Adesivo em vinil, medindo 10 x 10 cm Adesivo em vinil com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade,	UND	300			

	nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.					
10	Adesivo em vinil, medindo 20 x 20 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	500			
11	Adesivo em vinil, medindo 30 x 30 cm Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300			
12	Adesivo em vinil com recorte eletrônico Confeccionado em material de alta qualidade, com corte preciso realizado por plotter, permitindo formatos personalizados conforme a arte. Pode ser produzido em cores sólidas ou com impressão digital, garantindo excelente acabamento, sem rebarbas ou	UND	100			

	imperfeições, com alta durabilidade, boa aderência e resistência a intempéries para fachadas, vitrines, placas, placas de trânsito, sinalização interna e externa. A arte será fornecida pelo contratante e o material deverá ser entregue devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.					
13	Adesivo em vinil perfurado (one way vision) para aplicação em vidro (portas, janelas e veículos) Com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), permitindo visibilidade interna e comunicação externa. Material resistente, com boa aderência e durabilidade, indicado para uso interno e externo, com proteção contra raios UV. Deverá possuir acabamento com corte preciso, sem rebarbas, livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100			
14	Serviço de plotagem em veículo de pequeno porte Utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá ser resistente às intempéries (sol, chuva e poeira), garantindo durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A aplicação deverá ser realizada por profissional qualificado, assegurando acabamento sem bolhas, rugas ou imperfeições, com recorte eletrônico conforme layout fornecido. Inclui limpeza prévia da superfície e aplicação completa	M²	10			

	ou parcial, conforme necessidade do órgão solicitante.					
15	Serviço de plotagem em veículo utilitário Serviço de plotagem parcial em veículo utilitário utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A aplicação será realizada apenas em áreas específicas do veículo, conforme layout previamente definido, garantindo excelente acabamento, alinhamento e padronização visual. O material deverá ser resistente às condições climáticas (sol, chuva e poeira), assegurando durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A instalação deverá ser feita por profissional qualificado, sem formação de bolhas, rugas ou falhas, incluindo limpeza e preparação da superfície antes da aplicação.	M²	10			
16	Serviço de plotagem em ônibus escolar Conforme padrão oficial de identificação escolar, utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A plotagem deverá seguir as normas de sinalização e identificação de transporte escolar, incluindo aplicação de faixas, inscrições obrigatórias (como "ESCOLAR") e demais elementos visuais exigidos.	M²	17			
17	Confecção de crachá de identificação em papel couché Com gramatura mínima de 250g/m², impresso em alta resolução colorida, podendo ser frente ou frente e verso, no tamanho aproximado de 10 x 15 cm, com	UND	70			

	acabamento plastificado (fosco ou brilhante), corte reto ou com cantos arredondados e furação para uso com cordão, contendo personalização com nome, cargo, foto e logomarca quando necessário, garantindo boa qualidade de impressão, cores nítidas e resistência ao manuseio.					
18	Confecção de cordão para crachá personalizado Produzido em poliéster de alta resistência, com largura aproximada de 15 a 20 mm e comprimento padrão de 80 a 90 cm, com impressão digital ou sublimação colorida em alta resolução ao longo de toda a extensão, contendo logomarca, textos ou grafismos definidos pelo contratante, com acabamento reforçado nas extremidades, equipado com presilha metálica tipo mosquetão ou jacaré para fixação do crachá, podendo incluir trava de segurança (breakaway), garantindo durabilidade, conforto no uso e boa qualidade de impressão, com cores vivas e resistentes ao desgaste.	UND	70			
19	Confecção de bloco de anotação no formato A5 (148 x 210 mm) Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura de 75g/m², impressão podendo ser colorida ou monocromática conforme necessidade, com boa qualidade de escrita e absorção de tinta, capa opcional em papel mais resistente, colagem ou grampeamento na parte superior para fácil destacamento das folhas, acabamento alinhado e bem fixado,	UND	500			

	garantindo praticidade no uso diário e resistência ao manuseio.					
20	Confecção de bloco de anotação no formato A4 (210 x 297 mm) Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, linhas para escrita e campos como data e assunto, garantindo boa absorção de tinta e conforto na escrita, com acabamento em blocagem (colado na parte superior) para fácil destacamento das folhas, podendo conter capa em papel mais resistente (couché ou similar), assegurando durabilidade, organização e praticidade no uso diário.	UND	500			
21	Confecção de agenda personalizada com capa dura - Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, dados institucionais e layout interno com calendário, datas e espaço para anotações, capa dura revestida em papel couchê ou material similar com impressão colorida e laminação (fosca ou brilhante) para maior durabilidade, acabamento em encadernação tipo espiral metálico ou brochura colada, garantindo resistência ao uso contínuo, organização e praticidade no dia a dia.	UND	600			
22	Confecção de agenda personalizada com capa flexível - Contendo aproximadamente 200 páginas	UND	300			

	internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo conter layout interno com calendários, datas e espaços para anotações, capa flexível em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m², personalizada com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo espiral metálico ou brochura, garantindo flexibilidade, leveza, boa durabilidade e praticidade no uso diário.					
23	Confecção de caderno personalizado com capa dura Contendo 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa dura revestida em papel couchê ou material similar, com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade, encadernação tipo espiral metálico ou brochura costurada, garantindo resistência, qualidade no acabamento e praticidade no uso diário.	UND	200			
24	Confecção de caderno tipo brochura personalizado Contendo aproximadamente 80 a 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa em	UND	200			

	papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m², com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo brochura (costurada ou colada), garantindo bom acabamento, leveza, resistência e praticidade no uso diário.					
25	Confecção de pasta com bolso em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m², formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução na parte externa e/ou interna, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo bolso interno colado para acondicionamento de documentos, com corte e vinco para dobra precisa, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo boa resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300			
26	Confecção de pasta personalizada com orelha Produzida em papel cartão com gramatura mínima de 300g/m², formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas laterais (orelhas) para melhor fixação e organização dos documentos, com corte e vinco para dobras precisas, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300			

27	Confecção de pasta personalizada com elástico produzida em papel cartão Com gramatura mínima de 300g/m² ou material similar resistente, no formato padrão A4, com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas para melhor acomodação dos documentos e sistema de fechamento com elástico e botão, garantindo segurança no armazenamento, com corte e vinco para dobras precisas e acabamento com laminação fosca ou brilhante, assegurando durabilidade, resistência e apresentação profissional.	UND	150			
28	Confecção de envelope timbrado no formato A4 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 120g/m², com impressão colorida em alta resolução, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com excelente qualidade de impressão e fidelidade de cores, acabamento com colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo resistência, boa apresentação e adequado acondicionamento de documentos.	UND	150			
29	Confecção de envelope timbrado no formato A5 Produzido em papel offset com gramatura mínima de 90g/m² a 120g/m², com impressão em alta resolução, podendo ser monocromática ou colorida, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com acabamento	UND	150			

	em colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo boa apresentação, resistência e adequado acondicionamento de documentos.					
30	Envelope formato ofício Confeccionado em papel offset 90g ou superior, com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Acabamento com colagem lateral e aba de fechamento padrão. Dimensões aproximadas: 114 x 229 mm.	UND	60			
31	Papel Timbrado A4 Offset 90g Papel formato A4 (210 x 297 mm), confeccionado em papel offset com gramatura mínima de 90 g/m ² , com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Impressão de alta qualidade, garantindo boa definição e fidelidade das cores.	UND	50			
32	Cartão Institucional - Papel Couché 300g Cartão institucional confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 300 g/m ² , formato padrão (aprox. 90 x 50 mm), com impressão colorida frente ou frente e verso, conforme layout fornecido. Acabamento com corte reto ou arredondado, garantindo alta qualidade, resistência e excelente apresentação visual.	UND	300			
33	Cartão Convite - Papel Couché 250g Cartão convite confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 250 g/m ² , em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15	UND	300			

	cm ou similar), com impressão colorida frente ou frente e verso, de acordo com o layout fornecido. Acabamento com corte reto ou especial, garantindo boa resistência, qualidade de impressão e excelente apresentação visual.					
34	Convite Institucional - Papel Especial Convite institucional confeccionado em papel especial (texturizado, perolado ou similar), com gramatura mínima de 180 g/m ² a 300 g/m ² , em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou superior). Impressão em alta qualidade, podendo ser colorida ou monocromática, conforme layout fornecido. Acabamento com corte especial, podendo incluir dobra, relevo, verniz localizado ou outros detalhes que garantam sofisticação e excelente apresentação visual.	UND	300			
35	Caneca de Cerâmica Personalizada por Sublimação Caneca confeccionada em cerâmica branca de alta qualidade, com capacidade aproximada de 325 ml, personalizada por processo de sublimação, garantindo alta durabilidade da estampa, resistência a lavagens e excelente fidelidade de cores. Impressão em área externa, conforme layout fornecido. Produto com acabamento brilhante e resistente ao uso cotidiano.	UND	300			
36	Garrafa Térmica Personalizada Garrafa térmica confeccionada em material resistente (inox ou plástico de alta qualidade), com capacidade variável (aprox. 500 ml a 1 litro), com	UND	150			

	personalização em impressão digital, silk ou gravação, conforme layout fornecido. Possui sistema de vedação eficiente, conservação térmica para líquidos quentes e frios, e acabamento durável, garantindo resistência e boa apresentação visual.					
37	Squeeze Plástico Personalizado Squeeze confeccionado em plástico resistente (PE ou similar), com capacidade aproximada de 500 ml a 750 ml, personalizado por impressão em silk ou impressão digital, conforme layout fornecido. Produto leve, com tampa rosqueável e bico dosador, livre de vazamentos, adequado para uso diário. Acabamento durável, garantindo boa resistência e qualidade visual.	UND	150			
38	Copo Ecológico Personalizado Copo ecológico confeccionado em material sustentável (fibra de bambu, plástico reciclado ou similar), com capacidade aproximada de 300 ml a 500 ml, personalizado por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Produto reutilizável, resistente, atóxico e adequado para bebidas frias ou quentes. Acabamento durável, garantindo boa resistência e excelente apresentação visual.	UND	150			
39	Sacola Ecológica TNT Personalizada Sacola confeccionada em TNT (tecido não tecido) com gramatura mínima de 60 g/m ² a 100 g/m ² , em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, de acordo com	UND	100			

	layout fornecido. Possui alças reforçadas, boa resistência para uso cotidiano e é reutilizável, garantindo praticidade e apresentação visual adequada.					
40	Sacola Ecológica de Algodão Personalizada Sacola confeccionada em tecido de algodão cru (100% algodão), com gramatura mínima de 120 g/m² a 180 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, conforme layout fornecido. Possui alças reforçadas, alta durabilidade, é reutilizável e biodegradável, garantindo resistência e excelente apresentação visual.	UND	150			
41	Sacola Plástica Personalizada Sacola confeccionada em material plástico (polietileno de alta ou baixa densidade – PEAD/PEBD), com espessura mínima de 0,03 mm a 0,08 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalizada por impressão flexográfica em até várias cores, conforme layout fornecido. Possui alças tipo camiseta ou vazada, boa resistência para transporte de produtos e acabamento adequado ao uso contínuo.	UND	50			
42	Caneta Touch com Suporte de Celular e Limpador de Tela Caneta esferográfica multifuncional confeccionada em material plástico ou metálico, com ponta touch para uso em telas sensíveis, suporte para celular integrado e limpador de tela acoplado. Personalização por impressão em silk ou	UND	150			

	digital, conforme layout fornecido. Tinta na cor azul ou preta, com acionamento por clique ou giro. Produto leve, funcional e de boa durabilidade, indicado para uso institucional e promocional.					
43	Chaveiros Personalizados Chaveiros confeccionados em material variado (acrílico, metal, PVC, borracha ou similar), com dimensões e formatos personalizados conforme necessidade. Personalização por impressão digital, gravação a laser, resina ou relevo, de acordo com o layout fornecido. Possuem argola metálica resistente para fixação de chaves. Produto durável, de boa qualidade e acabamento, indicado para uso institucional e promocional.	UND	300			
44	Chaveiro Personalizado com Abridor de Garrafa Chaveiro multifuncional confeccionado em material resistente (metal, alumínio ou liga metálica), com abridor de garrafa integrado. Personalização por gravação a laser, impressão digital ou silk, conforme layout fornecido. Possui argola metálica para fixação de chaves, alta durabilidade e acabamento de qualidade, sendo indicado para uso institucional e promocional.	UND	80			
45	Medalha Personalizada em Metal Medalha confeccionada em metal (latão, zamac ou similar), com diâmetro e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação, relevo ou aplicação de resina, conforme layout fornecido. Pode possuir acabamento dourado, prateado ou bronze, com fita de cetim ou poliéster para uso no	UND	50			

	pescoço. Produto resistente, com excelente durabilidade e acabamento de alta qualidade, indicado para premiações e eventos institucionais.					
46	Troféu em Acrílico Personalizado Troféu confeccionado em acrílico transparente ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em formato e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Base em acrílico, MDF ou material similar, garantindo estabilidade. Produto com acabamento polido, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	20			
47	Troféu em Vidro Personalizado Troféu confeccionado em vidro temperado ou cristal, com espessura e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação a laser, jateamento ou impressão UV, de acordo com o layout fornecido. Pode possuir base em vidro, acrílico ou metal, garantindo estabilidade. Produto com acabamento refinado, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	30			
48	Placa de Homenagem em Aço Escovado Placa confeccionada em aço escovado de alta qualidade, com dimensões e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação química, baixo relevo, impressão UV ou aplicação de adesivo vinílico,	UND	20			

	conforme layout fornecido. Pode ser fixada em base de madeira, acrílico ou diretamente na parede. Produto resistente à corrosão, com excelente durabilidade e acabamento sofisticado, indicado para homenagens e uso institucional.					
49	Placa de Homenagem em Acrílico Placa confeccionada em acrílico transparente, leitoso ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Pode possuir base de apoio ou sistema de fixação com espaçadores metálicos. Produto leve, resistente, com excelente acabamento e apresentação visual, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	50			
50	Placa de Identificação de Sala em Acrílico Placa em acrílico (2 a 3 mm), medindo aproximadamente 20x10 cm, com impressão digital colorida ou adesivo vinil aplicado no verso. Acabamento com bordas polidas, podendo ter fita dupla face ou furos para fixação. Material resistente, de boa durabilidade, com texto legível conforme identidade visual do órgão.	UND	100			
51	Placa de Sinalização Interna em PVC Placa confeccionada em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, medindo aproximadamente 20x10 cm (ou conforme necessidade). Impressão digital colorida de alta resolução ou adesivo vinil aplicado. Acabamento com corte reto ou	UND	70			

	arredondado e fixação com fita dupla face ou parafusos. Material leve, resistente e de boa durabilidade, com layout conforme identidade visual do órgão.					
52	Placa de Sinalização Externa Placa para uso externo confeccionada em material resistente (PVC rígido, ACM ou chapa metálica), com espessura mínima de 2 mm, dimensões conforme necessidade. Impressão digital colorida de alta resolução com proteção UV ou adesivo vinil resistente às intempéries. Acabamento com corte e fixação por parafusos, estrutura metálica ou suporte. Produto durável, resistente ao sol e chuva, com layout conforme identidade visual do órgão.	UND	70			
53	Backdrop em Lona 3x2 m com Estrutura Metálica Painel tipo backdrop medindo 3,00 x 2,00 metros, confeccionado em lona vinílica com impressão digital colorida em alta resolução. Estrutura de sustentação em metal (ferro ou alumínio), desmontável e de fácil montagem. Acabamento com ilhós ou sistema de fixação adequado. Produto resistente, ideal para eventos, solenidades e uso institucional, com excelente qualidade visual e durabilidade	UND	20			
54	Painel Fotográfico em Lona Painel confeccionado em lona vinílica, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Acabamento com ilhós, bastão ou estrutura para fixação. Material resistente, com boa durabilidade e excelente qualidade de imagem, ideal para	UND	10			

	eventos, registros fotográficos e uso institucional.					
55	Totem em PVC com Impressão Digital Totem confeccionado em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, com impressão digital colorida de alta resolução. Dimensões conforme necessidade (ex.: 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e base de sustentação (encaixe ou suporte rígido). Produto leve, resistente e de fácil instalação, ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	15			
56	Totem Autoportante Totem autoportante confeccionado em material rígido (PVC, MDF ou ACM), com estrutura própria de sustentação (base fixa ou reforçada), dispensando fixação em parede. Impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade (aprox. 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e excelente qualidade visual. Produto resistente, estável e ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	10			
57	Adesivo de Parede Institucional Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante. Material resistente, de boa aderência e durabilidade, com possibilidade de recorte eletrônico. Ideal para ambientação e comunicação visual institucional.	UND	18			
58	Adesivo de Parede Escolar Educativo/Decorativo	UND	100			

	Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, com temas educativos (alfabeto, números, mapas, formas, personagens, entre outros). Dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante e possibilidade de recorte eletrônico. Material resistente, atóxico, de fácil aplicação e boa durabilidade. Ideal para ambientação pedagógica em salas de aula.					
59	Lápis Personalizado Lápis grafite confeccionado em madeira reflorestada, com mina resistente (HB ou nº 2). Corpo sextavado ou redondo, com acabamento colorido ou natural. Personalização por impressão (serigrafia ou tampografia) com logomarca ou texto. Produto de boa durabilidade, ideal para uso escolar e ações institucionais.	UND	300			
60	Marcador de Página Personalizado Marcador de página confeccionado em papel cartão ou couché (mínimo 250 g/m²), com impressão colorida em alta resolução. Dimensões aproximadas de 5 x 18 cm (ou conforme necessidade). Acabamento com corte reto ou especial, podendo incluir laminação fosca ou brilho. Produto leve, resistente e ideal para uso escolar, campanhas educativas e ações institucionais.	PCT	3			
61	Calendário Institucional Os calendários deverão possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais e conteúdos informativos, com arte previamente	UND	100			

	aprovada conforme solicitada. A impressão será em papel de alta qualidade, com excelente resolução e fidelidade de cores, podendo apresentar acabamentos como encadernação em molas (wire-o), no estilo utilizado por calendários de secretarias, além de base rígida ou furo para fixação.					
62	Revista Institucional A revista institucional deverá possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais, fotografias e conteúdos organizados de forma clara e profissional, com arte previamente aprovada. Formato A4 (210 x 297 mm) ou A5 (148 x 210 mm), em papel de alta qualidade, com impressão colorida frente e verso, garantindo nitidez e fidelidade de cores. O miolo será em papel couché 115g a 150g, com capa em couché 170g a 250g, e acabamento em grampo, lombada colada ou espiral, conforme modelo e quantidade definida.	UND	200			
63	Encadernação Espiral A encadernação deverá ser do tipo espiral, realizada por meio de perfuração lateral das folhas e inserção de mola plástica ou metálica, permitindo abertura total (360°), facilitando o manuseio, leitura e escrita. Deverá garantir boa fixação das páginas, resistência ao uso contínuo e acabamento adequado ao material.	UND	300			
64	Encadernação capa dura A encadernação deverá ser do tipo capa dura, composta por capas rígidas revestidas (papel couché, offset ou material sintético), proporcionando alta	UND	30			

	resistência, durabilidade e melhor acabamento. O miolo deverá ser fixado por cola (lombada quadrada) ou costura, garantindo firmeza das páginas e adequada abertura para manuseio.					
65	Impressão A3 A impressão deverá ser realizada em formato A3 (297 x 420 mm), em policromia (colorida) e PB (Preto e Branco) garantindo alta qualidade, nitidez de imagens e fidelidade de cores. Deverá ser executada em papel de boa qualidade (offset ou couché, conforme necessidade), com gramatura adequada ao tipo de material, podendo ser impressão frente ou frente e verso, conforme demanda. O serviço deverá assegurar padrão profissional de acabamento e uniformidade nas cópias.	UND	100			
66	Capa de processo de Papel Capa de processo administrativo confeccionada em papel cartão ou papel offset com gramatura mínima de 240g/m², garantindo boa resistência e durabilidade. Deverá conter personalização institucional com logomarca, cores e identificação do órgão, além de espaço para identificação do processo. O layout deve ser padronizado, com impressão de qualidade e acabamento adequado para manuseio e arquivamento contínuo.	UND	250			
67	Capa de Processo personalizada A capa de processo administrativo personalizada deverá ser confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com personalização institucional, contendo	UND	500			

	logomarca, cores e identificação do órgão. Deverá apresentar alta durabilidade, resistência ao manuseio e proteção contra umidade, podendo ser transparente ou translúcida, com espaço para identificação do processo. O acabamento deverá ser de qualidade, garantindo padronização e uso contínuo.					
68	Folder de divulgações de eventos Material gráfico impresso em papel couché, gramatura entre 115g e 150g, com impressão colorida (4x4 cores) em alta resolução. Formato padrão A4 (210x297 mm), com acabamento em dobras (bi-fold ou tri-fold), conforme necessidade do layout. Deverá conter arte personalizada, com aplicação de logomarca institucional, imagens e informações do evento (data, local, programação e contatos). Acabamento com vinco e dobra mecânica, garantindo boa apresentação e durabilidade no manuseio. Produto final destinado à divulgação institucional, com qualidade visual adequada para distribuição ao público.	UND	100			
69	Planfetos de campanha de saúde escolar Impresso em papel couché 115g, colorido (4x4), formato A5 ou A4, com arte personalizada e conteúdo educativo. Acabamento com corte padrão, destinado à divulgação de campanhas de saúde no ambiente escolar.	UND	4.000			
70	Adesivo para Porta Escolar Adesivo em vinil com impressão digital, resistente e de fácil aplicação, com arte	UND	200			

	personalizada, destinado à identificação e comunicação visual em portas escolares.					
71	Adesivo de Piso para Sinalização Adesivo em vinil resistente com proteção antiderrapante, impressão digital e fácil aplicação, destinado à orientação e segurança em ambientes escolares.	UND	100			
72	Painel Informativo Escolar Painel em PVC, EVA, lona ou acrílico, com impressão digital de alta qualidade, acabamento resistente e layout padronizado. Dimensões personalizáveis, destinado à divulgação clara e organizada de avisos, comunicados e informações escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50			
73	Quadro de Avisos em Acrílico personalizado Quadro em acrílico transparente ou colorido, com porta de abrir ou frontal, impressão digital ou adesivo vinil, bordas polidas e acabamento resistente. Estrutura segura para fixação em parede, layout padronizado e dimensões personalizáveis, destinado à exibição organizada de avisos e comunicados escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50			
74	Mapa Escolar Personalizado Mapa impresso em papel couché ou vinil, com design personalizado e cores institucionais. Pode incluir salas, setores e áreas da escola, com legenda clara e visual atrativo, destinado à orientação e fácil localização dentro do ambiente escolar.	UND	10			
75	Placa de Inauguração personalizada	UND	30			

	Placa em acrílico, PVC ou metal, com impressão digital ou gravação, acabamento resistente e bordas polidas. Dimensões personalizáveis, layout institucional padronizado, destinada a comemorar inaugurações e identificar oficialmente espaços escolares com durabilidade e boa visibilidade.					
76	Pasta para Evento Institucional personalizada Pasta em polipropileno, papel cartão ou similar, com impressão personalizada ou logomarca da instituição. Acabamento resistente, formato A4 ou personalizado, destinada a organizar e distribuir materiais, documentos ou kits em eventos escolares ou institucionais.	UND	500			
77	Caderno para Evento Pedagógico personalizado Caderno em capa dura ou brochura, com impressão personalizada ou logomarca institucional, contendo folhas pautadas ou em branco. Acabamento resistente, tamanho padrão A4 ou personalizado, destinado a anotações e registros durante eventos pedagógicos.	UND	500			
78	Bloco para Evento Pedagógico Bloco de anotações em papel offset ou couché, com capa personalizada e logomarca institucional. Acabamento simples ou encadernado, tamanho A5 ou personalizado, destinado a anotações rápidas e registro de informações durante eventos pedagógicos.	UND	400			
79	Planners Personalizados Planners em capa dura ou flexível, com impressão personalizada e logomarca	UND	200			

	institucional, contendo páginas para planejamento diário, semanal ou mensal. Acabamento resistente, tamanho A4 ou personalizado, destinados a organização e registro de atividades escolares ou institucionais.					
80	Tags e Cartões Personalizados Produzidos em papel cartão, papel couché ou PVC, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, tamanhos variados, destinados à identificação, comunicação ou lembranças em eventos escolares e institucionais.	UND	250			
81	Pastas Fichário Personalizadas Pastas fichário em polipropileno ou papel cartão reforçado, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, com argolas para organização de folhas, destinadas a armazenar e organizar documentos escolares ou institucionais de forma prática e personalizada.	UND	50			
82	Marcador de Página Adesivo Marcador em papel adesivo ou vinil, com impressão personalizada e logomarca institucional. Tamanho compacto, fácil aplicação em livros ou cadernos, destinado a organizar leituras e sinalizar conteúdos em atividades escolares.	UND	300			
83	Necessérie Personalizada Necessérie personalizada em Poliéster, com impressão personalizada e logomarca institucional. Comprimento x Largura x Altura: 24 cm x 14.5 cm x 10 cm; Tipo de fechamento: Zíper; Quantidade de compartimentos: 4; Material principal:	UND	200			

	Poliéster; gêneroImpermeável	Gênero:	Sem					
--	---------------------------------	---------	-----	--	--	--	--	--

Valor total por extenso (XX)

2. PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: ...

CNPJ: ...

ENDEREÇO: ...

TELEFONE: ...

FAX: ...

E-MAIL: ...

3. REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU O CONTRATO

NOME: ...

CPF: ...

RG: ...

NACIONALIDADE: ...

ESTADO CIVIL: ...

PROFISSÃO: ...

ENDEREÇO COMPLETO: ...

4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ...

5. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: ...

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal da empresa

(Nº da identidade do declarante)

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____
LEI 14.233/2021



PROCESSO DE ORIGEM

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5613/2026



OBJETO

Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, para o período de 12 (doze) meses.



VALOR TOTAL REGISTRADO

R\$ 0,00 (valor por extenso)



VIGÊNCIAS

INICIAL: ____ de ____ de ____

FINAL: ____ de ____ de ____

ÓRGÃO GERENCIADOR

Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO



ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

DADOS DO BENEFICIÁRIO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº ____-____/____-____

Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....

Nome Responsavel Contratado....., CPF nº ____-____-____



PREÂMBULO

Aos ____ de _____ de _____, o Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, através da Unidade Gerenciadora _____, inscrita no CNPJ nº _____, lavra a presente Ata de Registro de Preços (ARP), referente ao Processo Administrativo em epígrafe que deu origem ao N°{numero_processo_contratacao}, que tem como objeto _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, observados as especificações, os preços e os quantitativos do termo de referência do Processo de Contratação em referência referenciada, atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na , sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta **ATA** em documento vinculativo e obrigacional às partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – A presente Ata tem por objeto a Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, para o período de 12(doze) meses, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, especificado no Termo de Referência,

Anexo I do edital do Nº , que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO E CADASTRO RESERVA

2.1 – A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1 – O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

2.1.2 – Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

2.2 – A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1 – O instrumento contratual de que trata o item anterior deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

2.3 – Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4 – Após do processo de contratação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

2.4.1 – Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário e se obrigar nos limites dela;

2.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

2.4.2.1 – Aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

2.4.2.2 – Mantiverem sua proposta original.

2.4.3 – Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

2.5 – O registro a que se refere o item 2.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

2.6 – Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário terão prioridades sobre aqueles que mantiverem sua proposta original.

2.7 – A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

2.7.1 – Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

2.7.2 – Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

2.8 – O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

2.9 – Após a homologação do processo de contratação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.9.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

2.10 – A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no PNCP.

2.11 – Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 2.7, observando o item 2.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

2.12 – Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 2.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do instrumento convocatório, poderá:

2.12.1 – Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

2.12.2 – Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

2.13 – A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA TERCEIRA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

3.1 – As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta ata de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes do registro de preços.

3.2 – O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante.

3.3 – O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

3.4 – Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA QUARTA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

4.2 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.2.1 – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 – Na hipótese de previsão no instrumento convocatório de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.3.1 – No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA QUINTA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 – Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

5.2.4 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1 – O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 6.1.1 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 6.1.2 – Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 6.1.3 – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 6.1.4 – Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 6.1.4.1 – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 6.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.3 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 6.4 – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 6.4.1 – Por razão de interesse público;
 - 6.4.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
 - 6.4.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

- 7.1 – O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no instrumento convocatório;
- 7.1.2 – As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 7.2 – É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
- 7.3 – O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para

cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do instrumento convocatório.

8.2 – Integra a presente Ata de Registro de Preço, o Anexo I, com o cadastro de reserva das empresas signatárias que aceitam cotar os itens com os preços iguais ao do licitante vencedor do procedimento de contratação em referência.

8.3 – Fica eleito o Foro da cidade de Colinas do Tocantins/TO, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente ATA de Registro de Preços (ARP), que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciado têm, a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudança de domicílio de qualquer das partes.

CLÁUSULA NONA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual, Distrital e Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

9.1.1 – Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

9.1.2 – Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

9.1.3 – Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.2 – A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

9.2.1 – O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

9.3 – Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.4 – O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.5 – O órgão ou a entidade poderá aderir ao item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 9.1.

9.5 – As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

9.6 – O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ITENS REGISTRADOS

10.1 – O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Descrição	Unidade	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

Colinas do Tocantins/TO, ____ de ____ de ____

(ASSINATURAS)

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO Nº

CADASTRO DE RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____

Aceita(m) cotar o(s) produto(s)/serviço(s) objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe com preços iguais ao do licitante vencedor do Nº , detentor dos preços registrados com este Fundo Municipal, na sequência da classificação do certame, os seguintes fornecedores:

COLOCAÇÃO	FORNECEDOR	CNPJ	ENDEREÇO	REPRESENTANTE	CONTATOS	Nº DOS ITENS

Colinas do Tocantins/TO, ____ de ____ de ____

(ASSINATURAS)

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2026
COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021



PROCESSO DE ORIGEM

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5613/2026
Pregão Eletrônico nº 008/2026



OBJETO CONTRATUAL

.....



VALOR CONTRATUAL

R\$ (.....)



VIGÊNCIAS CONTRATUAL

INICIAL: ____/____/____
FINAL: ____/____/____



DADOS DO CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL CONTRATANTE, CNPJ nº _____.____.____/____-____
Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contrante....., CPF nº _____.____.____-____



DADOS DO CONTRATADO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº _____.____.____/____-____
Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contratado....., CPF nº _____.____.____-____



FISCAL DO CONTRATO

Nome Fiscal Contrato.....

PREÂMBULO

Aos ____ de _____ de _____, a Razão Social Contratante.... – UF., através da Unidade Administrativa Contratante, inscrita no CNPJ nº ____./____/____, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do Processo de Contratação em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 92, I e II)

1.1 – O presente instrumento tem por objeto de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V)

2.1 – O valor do presente Contrato é de R\$ (.....), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ITENS DO CONTRATO						
Ite m	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1						
2						
3						
Valor Total					R\$	

2.2 – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

2.3 – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 – O Termo de Referência que embasou a contratação, em especial as cláusulas específicas quanto a forma de execução do objeto;

2.3.2 – Edital de Licitação e/ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

2.3.3 – A Proposta do Contratado;

2.3.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 – O prazo de vigência da contratação terá início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.1.2 – A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.2 – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 – Em caso de prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.

6.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

7.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.7 – O **CONTRATADO** deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.8 – O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.9 – O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.10 – Bancos de dados eventualmente formados a partir de deste instrumento contratual, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.12 – Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

8.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município de Colinas do Tocantins/TO, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE:

CLASSIFICAÇÃO:

NATUREZA DA DESPESA:

FICHA:

8.2 – A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.6 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria desta administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.8 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.8.1 – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9 – Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.10 – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do §4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e Termo de Referência, parte integrante a este Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.2 – Em casos de fornecimento de equipamentos, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

10.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.4 – Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.5 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.7 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.8 – A empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos relacionados na Ordem de Fornecimento/Serviço.

10.9 – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

10.10 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.11 – Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.13 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.14 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.15 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.16 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.17 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

10.18 – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.19 – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.20 – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.21 – Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.22 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 – Para os contratos por escopo, assim considerados os contratos nos quais se impõe ao **CONTRATADO** o dever de realizar a execução de objeto específico em um período predeterminado, a extinção contratual se dará nos seguintes termos:

11.1.1 – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato:

11.1.2.1 – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**;

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.2.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.2.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.3 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3 – Indenizações e multas.

11.5 – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.6 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

b) **Multa** de:

- i) **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- ii) **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.
 - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

iii) **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

iv) **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 12.1, de 1% a 30% do valor do Contrato.

12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando exigida, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 – O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 – Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 – O Contratado é obrigado 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.

14.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 – Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

16.1 – As regras para subcontratação do objeto deste instrumento de contrato constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.

17.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Colinas do Tocantins/TO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Colinas do Tocantins/TO, ____ de _____ de ____

ASSINATURAS



PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:

NOME:



ANEXO VI – DECLARAÇÃO GERAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO FME -CO Nº 5613/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº008/2026/FME-CO/TO

OBJETO: Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a criação técnica quando necessária, confecção, impressão, reprodução, personalização, acabamento, embalagem, fornecimento, transporte e entrega de materiais gráficos diversos, com fornecimento de todos os insumos, matérias-primas, equipamentos, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis à perfeita execução do objeto, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, incluindo, entre outros, apostilas, avaliações escolares, atividades pedagógicas, diários de classe, certificados, formulários, fichas, cadernos, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais de divulgação institucional, materiais para eventos educacionais, campanhas, projetos pedagógicos e demais impressos correlatos, conforme especificações, quantitativos, condições, exigências técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, para o período de 12 (doze) meses.

Eu pessoa jurídica de direito privado de Nome Empresarial ****, de Nome Fantasia *****, inscrito no nº de CNPJ *****, sediado na *****, nº *****, complemento *****, Bairro/Distrito *****, Município de *****, do Estado do *****, CEP: *****, endereço eletrônico *****, telefone *****, neste ato representado pelo senhor (a) *****, inscrito no número de CPF: *****, para todos os fins da **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº008/2026/FMECO/TO**, assinalo as seguintes declarações:

1. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

1.1. Cumpre plenamente as exigências da habilitação exigidas no anexo I – documento exigidos para habilitação, deste aviso de contratação direta, conforme disposto no art. 63 incisos I, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.1.1. Assinale a alternativa: SIM (___), NÃO (___).

2. Declaração de Empregador Servidor Público.

2.1. Emprega servidor público possuindo em seu quadro funcional, servidor ocupante de cargo de gerência na prefeitura municipal de colinas e fundos. Possui vínculo de parentesco, inclusive de afinidade, com os servidores que possuem cargos de confiança na prefeitura e fundos.

2.1.1. Assinale a alternativa: SIM (___), NÃO (___).

3. Declaração da Condição de MEI/ME/EPP.

3.1. Conforme a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

3.1.1.(☐) Microempresa – ME, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

3.1.2.(☐) Empresa De Pequeno Porte – EPP, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

3.1.3.(☐) Microempreendedor Individual – MEI, conforme inciso Art. 18-A, parágrafo § 1º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

4. Que Tive Pleno e Total Conhecimento do Aviso de Contratação Direta.

4.1. Tem pleno e total conhecimento do aviso de contratação e seus anexos, conhecendo todas as suas exigências relacionadas a execução do objeto, assumindo toda e qualquer responsabilidade por desconhecimento do objeto.

4.1.1.Assinale a alternativa: SIM (☐) , NÃO (☐) .

5. Declaro cumprir a reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado da previdência Social.

5.1. Assinale a alternativa:

5.1.1.(☐) cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, prevista, conforme art. 63 inciso IV, da Lei 14.133 de 1º abril de 2021.

5.1.2.(☐) não dispomos de vagas a serem preenchidas por pessoas com deficiência ou reabilitados da previdência Social, conforme previsto no artigo 93 da Lei nº 8.213/91. Ressaltamos que, assim que houve disponibilidade vagas possam a ser ocupadas por este público, tomaremos as medidas necessárias para o cumprimento da referida legislação.

6. Declaro que não emprego menores de idade.

6.1. Cumpro com o disposto no art. 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, não possuindo em seu quadro pessoal menores de 18 (Dezoito) e 16 (Dezesseis) anos, trabalhando em condições perigosa, insalubres ou a análoga a de escravo.

6.1.1.Assinale a alternativa: SIM (☐) , NÃO (☐) .

6.2. Emprega menor de idade na condição de aprendiz:

6.2.1.Assinale a alternativa: SIM (☐) , NÃO (☐) .

7. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos.

7.1. As propostas de preços compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de conduta vigente na data da entrega das propostas, nos termos do §1º, do inciso IV, do art. 63, da Lei Nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas.

7.1.1.Assinale a alternativa: SIM (☐) , NÃO (☐) .

8. Declaração de inidoneidade e ausência de fatos supervenientes impeditivos para licitar.

8.1. Em cumprimento do aviso de contratação direta, assina-lo:

8.1.1.(☐) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei nº 14.133;

8.1.2.(____) que comunicará qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Município/UF, dia XXX, mês XXXX, ano de 20XX.

Nome/Razão Social

CNPJ

Responsável legal

OBSERVAÇÕES:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa

**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE ERRO MATERIAL E CUMPRIMENTO DE
RECOMENDAÇÃO JURÍDICA**

ONDE SE LÊ:

“prestação de serviços de lavagem de veículos pertencentes à frota”

LEIA-SE:

“prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO e das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, conforme especificações, quantitativos, condições e demais requisitos estabelecidos no presente Estudo Técnico Preliminar.”