



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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:





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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 inexequibilidade.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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/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	Confeção de faixa em lona vinílica Confeção 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	Panflete no formato A5 (14,8 x 21 cm) Panflete 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	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

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 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 ou parcial, conforme necessidade do órgão solicitante.	M ²	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	M ²	10

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	falhas, incluindo limpeza e preparação da superfície antes da aplicação.		
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/m ² , impresso em alta resolução colorida, podendo ser frente ou frente e verso, no 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.	UND	70
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/m ² , 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/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.	UND	500
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 couché 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 couché ou similar com gramatura mínima de 180g/m ² , personalizada com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante,	UND	300

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	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 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.	UND	200
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	UND	150

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	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.		
30	Envelope formato officio 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/m², 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/m², 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/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. 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

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 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/m ² a 180 g/m ² , 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 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

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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, 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 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.	UND	20

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	Produto resistente, ideal para eventos, solenidades e uso institucional, com excelente qualidade visual e durabilidade		
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 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 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 calendários de secretarias, além de base rígida ou furo para fixação.	UND	100

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 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 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,	UND	4.000

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	destinado à divulgação de campanhas de saúde no ambiente escolar.		
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 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 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 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	UND	250

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

	eventos escolares e institucionais.		
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, inexequibilidade 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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 o 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 atraso na utilização.	Aumento dos custos administrativos com conferência, fiscalização e reimpressão.	Comprometimento da padronização institucional, legibilidade, acabamento e imagem da Administração.	Pode impedir a utilização dos materiais em eventos, reuniões e atividades pedagógicas.	Glosas, rejeição do objeto e aplicação de penalidades.	ALTO
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 emergencial ou reequilíbrio operacional.	Redução da qualidade em razão da produção acelerada ou sobrecarga operacional.	Compromete o atendimento das 19 unidades escolares e da sede administrativa	Risco de inexecução parcial do contrato e aplicação de sanções.	ALTO
Oscilação na demanda ao	Pode gerar necessidade de	Pequena variação dos	Não compromete	Exige maior capacidade de	Baixo risco jurídico, desde que observados os	MÉDIO

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

Risco Identificado	Impacto no Prazo	Impacto no Custo	Impacto na Qualidade	Impacto na Execução Contratual	Impacto Administrativo/Legal	Criticidade
longo da vigência da Ata de Registro de Preços	reorganização das entregas, sem comprometer a continuidade quando adequadamente planejada.	custos logísticos da contratada.	diretamente a qualidade dos materiais.	planejamento e gestão contratual.	quantitativos registrados.	
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 sigilosos (provas, avaliações e documentos internos)	Pode exigir cancelamento de atividades e produção de novo material.	Custos decorrentes de reimpressão integral dos documentos.	Compromete a confiabilidade e segurança das informações institucionais.	Afeta diretamente avaliações escolares, processos administrativos e ações estratégicas.	Possível responsabilização contratual, civil e administrativa, além da aplicação da LGPD quando aplicável.	ALTO
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, contratação emergencial 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
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

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 inexequíveis 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,

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 **Balanco 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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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**





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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	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
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 glosa proporcional ao atraso
Conformidade 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 glosa 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 e da efetiva substituição	Sempre que houver rejeição	Fiscal do Contrato	Glosa proporcional e multa prevista contratualmente





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

Indicador	Meta	Unidade	Forma de Medição	Periodicidade	Responsável pela Verificação	Penalidade
Qualidade de impressão e acabamento	100% dos materiais sem manchas, borrões, 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 da fiscalização	Até 02 (dois) dias úteis para responder solicitações formais	Dias úteis	Controle das comunicações oficiais	Mensal	Gestor/Fiscal do Contrato	Advertência e registro negativo de desempenho
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
Inferior a 90%	Insatisfatório





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

17.5. A classificação dos riscos observou a seguinte metodologia:

- Probabilidade:** Baixa, Média ou Alta;
- Impacto:** Baixo, Médio ou Alto;
- 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 dos materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas	Insuficiência operacional da contratada ou falhas logísticas	Comprometimento do calendário escolar, avaliações e eventos	Média	Alto	Alto	Mitigar	Definir prazos no TR, acompanhamento das ordens de fornecimento, aplicação do SLA e penalidades	Contratada Fiscal
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 material produzido	Erros de preparação gráfica ou comunicação	Retrabalho, atraso e desperdício	Média	Médio	Médio	Mitigar	Aprovação de prova digital quando necessária e conferência prévia	Contratada Fiscal
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 Fiscal
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 Fiscal
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 contratual	Contratada Fiscal





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
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 demanda ao longo da vigência	Ampliação das ações da Secretaria e eventos extraordinários	Necessidade de maior volume de fornecimento	Alta	Médio	Alto	Aceitar/Mitigar	Utilização do Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado	Gestor
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	Administrador
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
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	Aplicação de multas e	Média	Alto	Alto	Mitigar	Monitoramento mensal dos	Fiscal





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Tratamento	Medidas de Controle	Responsável
	operacional da contratada	penalidades					indicadores e registro das ocorrências	
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
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	Administrador
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
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 do serviço	Administrador

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).





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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;





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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	

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERRERA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.to.gov.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695> e informe o código 49A7-ECE9-64B8-3695





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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

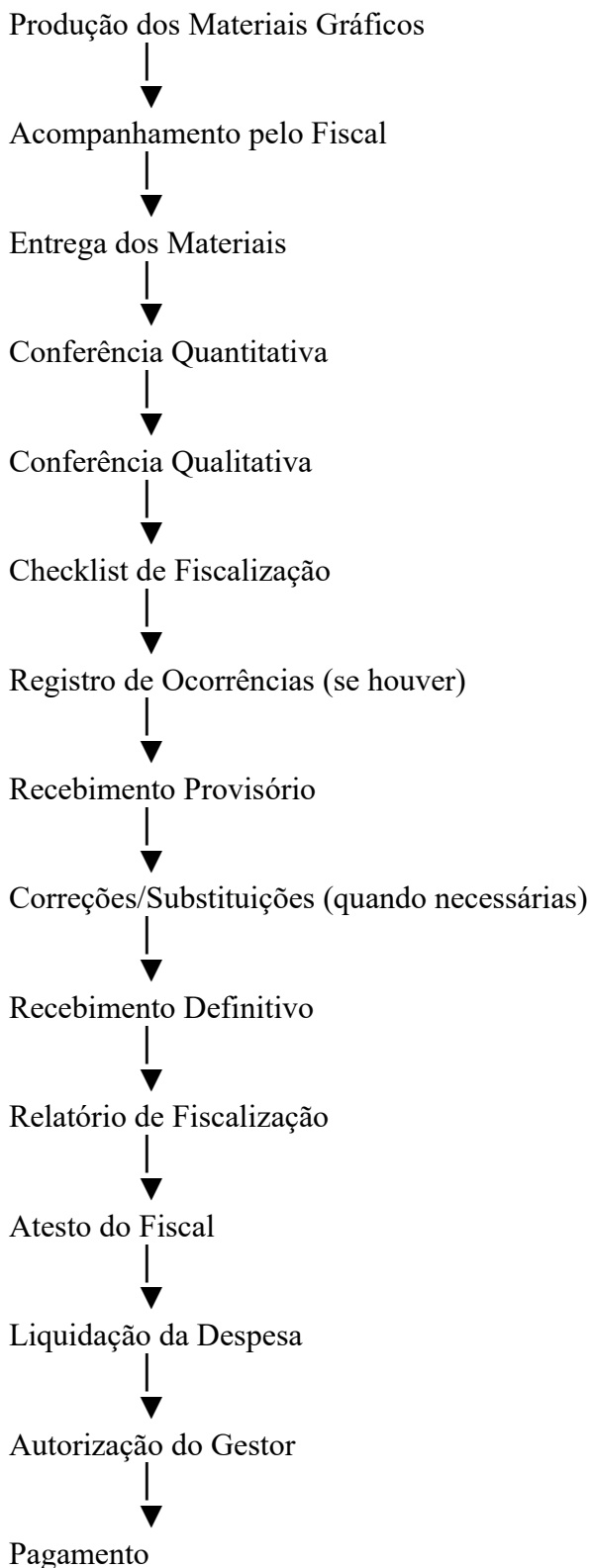


Recebimento da Solicitação pela Contratada





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS



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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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

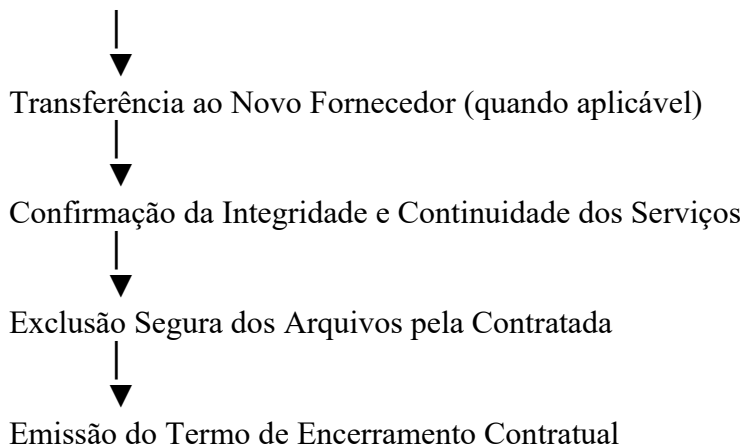


Correção de Eventuais Inconsistências





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS



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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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, **eleva**r 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;





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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;





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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;





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

- 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 vantagem 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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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 Fornecimento, Autorização de Fornecimento (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 Fornecimento, 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,





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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: **Valor Reajustado = Valor Contratado × (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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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





SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO
COLINAS DO TOCANTINS

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	20.43.12.122.1200.2.049	3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI	1240	1.500.1001.00000

Colinas do Tocantins/TO, aos dezesseis (16) dias do mês de julho de 2026.

SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Portaria N°005 de 15/01/2026

WEDERSON FERREIRA NEVES
Portaria N°005 de 15/01/2026

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 49A7-ECE9-64B8-3695

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



WEDERSON FERREIRA NEVES (CPF 925.XXX.XXX-49) em 16/07/2026 13:45:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SIMONE DA SILVA CAVALCANTE (CPF 027.XXX.XXX-04) em 16/07/2026 14:00:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://colinas.1doc.com.br/verificacao/49A7-ECE9-64B8-3695>