



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste termo o registro de preço para contratação de empresa especializada em serviços gráficos de impressões de provas e impressos padronizados em atendimento à Secretaria Municipal de Educação e às escolas municipais de Araras-SP.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. As avaliações estão previstas no Plano de Monitoramento e Avaliação (Plano de M&A) do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (Brasil, MEC, 2023^a).

2.2. Promover uma Educação pública de qualidade a todos os seus estudantes é certamente o objetivo das redes de ensino do País. Para alcançá-lo porém, professores e gestores precisam planejar e acompanhar ações que tenham como foco os principais problemas relacionados à aprendizagem, por isso, a avaliação educacional é tão importante. A partir dela, é possível identificar onde se deve concentrar esforços e verificar quais práticas geram os resultados esperados. Sabendo das especificidades de cada aluno e que nem todos possuem o mesmo ritmo de aprendizagem, avaliar se faz necessário para observar qual aluno está precisando de um olhar mais cuidadoso, o que está interferindo em seu processo de aprendizagem e em que é possível intervir.

2.3. A nível de Secretaria de Educação, é possível fazer o controle dos dados administrativos da rede de ensino e de suas escolas, como, por exemplo, matrícula e enturmação de estudantes, registro e alocação de professores, emissão de documentos escolares, dentre outros.

2.4. A contratação se faz necessária considerando as demandas históricas apresentadas pelas unidades escolares do município de Araras-SP.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÕES DE PROVAS E IMPRESSOS PADRONIZADOS EM FOLHA BRANCA A4, 75g/M2, PRETO E BRANCO, PODENDO SER APENAS FRENTE OU FRENTE E VERSO, QUE SERÁ DEFINIDO PELA SECRETARIA NOS ENVIOS DOS ARQUIVOS, ONDE CADA LADO DE IMPRESSÃO CONTA COMO UMA UNIDADE IMPRESSA. ACABAMENTO: GRAMPEADAS. CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL EXECUÇÃO E ENTREGA ORGANIZADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO.	500.000 UNID.

3.1. Os produtos objeto deste registro de preços são caracterizados como comuns;

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201. de 30 de março de 2023;

[Handwritten signature and initials]



3.3. O prazo de vigência da Contratação será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que cumpridos os requisitos previstos no art. 84 da Lei nº 14.133 de 2021 e, nos artigos 158 e 165 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

4. TIPOS DE SERVIÇOS:

4.1. Para a execução dos serviços deverão estar embutidos todos os custos referentes ao deslocamento até o local de entrega, seguros, taxas e impostos;

4.2. Todos os materiais necessários para a confecção dos itens serão de responsabilidade da Contratada;

4.3. Havendo a demanda do item, a empresa será acionada pelo gestor ou fiscal do contrato com prazo de confecção e entrega dos itens em no máximo 10 (dez) dias corridos para lotes até cem mil impressões e 1(um) dia corrido a mais para cada 20 mil impressões que ultrapasse o lote inicial, contados do recebimento da Ordem de Serviço, podendo a remessa ser parcelada ou única no endereço indicado;

4.4. As impressões poderão ser apenas frente ou frente e verso, que será definido pela Secretaria de Educação no ato do envio do arquivo. Cada lado de impressão contará como uma unidade demandada. A empresa deverá seguir fielmente as ordens da secretaria, não será de competência da contratada sugerir alterações às organizações dos impressos, alteração dos conteúdos, fontes, tamanhos e imagens.

As unidades de impressões serão definidas da seguinte maneira:

- Impressão apenas na frente da folha = Uma unidade de Impressão;
- Impressão na frente e no verso da folha = Duas unidades de Impressões;

4.5. Os conteúdos dos impressos deverão ser confidenciais, a contratada deverá ser responsável por manter o sigilo das informações;

4.6. O atraso de datas das entregas, vazamentos dos conteúdos, alterações de quantidades e itens que não atendam os padrões de qualidade implicarão em sanções previstas no edital de licitação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Termo de Referência.

6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

7.1. Os itens serão entregues na Secretaria Municipal de Educação de Araras no endereço e horários indicados:

Av. Senador César Lacerda de Vergueiro, 44 - Jardim Anhanguera, Araras - SP, 13600-226

DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 09h00 às 16h00.



7.2. A entrega do objeto deverá ser efetuada em 10(dez) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação de lotes até cem mil impressões e 1(um) dia corrido a mais para cada 20 mil impressões que ultrapasse o lote inicial;

7.3. A solicitação de fornecimento será enviada via e-mail pelo setor requisitante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

8.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

8.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

8.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

8.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.10. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

11



GESTOR DO CONTRATO

8.11. Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

8.12. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

8.13. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

8.14. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

8.15. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

8.16. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

8.17. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

8.18. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

8.19. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

8.20. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

8.21. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

8.22. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

8.23. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

8.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



8.25. Serão designados os seguintes profissionais para fiscalização e gestão do objeto contratual:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

GESTOR: Carlos Henrique Neres dos Santos – Formador de História – ATP

FISCAL: Maria Regina Casagrande – Chefe de Coordenadoria

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

RECEBIMENTO

9.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

9.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 60 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



9.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos Receita Federal, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Justiça e Tribunal Regional Federal da sede da origem da empresa.

PRAZO DE PAGAMENTO

9.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Selic correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

9.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

1
26



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Araras/SP.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 328

Órgão: 11

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.

Araras, 20 de maio de 2025.

Bruno César Roza
Secretário Municipal de Educação

Regina Simone Agnelli Muller
Chefe de Departamento

Sílvia Falcão Poncio
Chefe de Coordenadoria

Wellington Alvarenga Gomes
Chefe de Divisão