





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

1.3. A execução ocorrerá sob demanda, em regime parcelado, por meio de Sistema de Registro de Preços, considerando que os quantitativos serão consumidos conforme os ciclos avaliativos previstos no planejamento pedagógico da rede municipal, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

1.4. A solução contempla, ainda, a necessidade de atendimento a impressões vinculadas aos ciclos avaliativos do ano letivo, observando cronogramas oficiais repassados pela Secretaria Municipal de Educação, padrões de segurança para materiais sigilosos e organização logística compatível com a distribuição por escolas da rede.

1.5. O critério de julgamento da futura licitação será o menor preço por item, observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

## 1.6 – NATUREZA

### 1.7 – Especificações mínimas do objeto:

1.7.1 - Os serviços gráficos objeto da contratação deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos para produção dos cadernos de avaliação:

1.7.2 - Os cadernos de testes deverão ser impressos em papel offset branco, alta alvura, gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>, com opacidade compatível para impedir transparência da impressão no verso e preservar a legibilidade dos instrumentos avaliativos.

1.7.3 - O formato padrão dos cadernos será em tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), observando os arquivos e layouts fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

1.7.4 - A impressão deverá ser executada em policromia (4x0 cores) ou em padrão monocromático, conforme especificações de cada instrumento avaliativo e arquivos disponibilizados pela contratante.

1.7.5 - O acabamento deverá compreender montagem intercalada, dobra e grampeamento dos cadernos, incluindo, quando aplicável, folha de respostas destacável ou integrada ao material, conforme modelo pedagógico de cada avaliação.

1.7.6 - Os materiais deverão ser entregues organizados por unidade escolar, turma e turno, devidamente identificados e acondicionados em embalagens invioláveis, visando garantir integridade física do material e sigilo dos instrumentos de avaliação até sua aplicação.

1.7.7 - A contratação terá como unidade de fornecimento a **unidade de impressão**, compreendida como cada página efetivamente impressa e entregue conforme as especificações estabelecidas, permitindo consumo por demanda no âmbito do Sistema de Registro de Preços.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

Item	Especificação	Unidade	Quantidades	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Serviços de impressão gráfica - impressão de provas dos Programas CAEd para alunos da rede Municipal de ensino, as quais serão aplicadas em 3 ciclos pré estabelecidos, com cronograma a ser repassado pela Secretaria de Educação.	un	2.067.293	R\$ 0,30	R\$ 620.187,20

### 1.8.- Controle de qualidade e reimpressão sem ônus

1.8.1 - A contratada deverá garantir integral conformidade dos materiais impressos com os arquivos e orientações fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pela qualidade gráfica, sequência de paginação, montagem dos cadernos, integridade dos arquivos reproduzidos e correspondência dos quantitativos solicitados.

1.8.2 - Na ocorrência de falhas atribuíveis à contratada, tais como erro de impressão, divergência de paginação, cortes inadequados, falhas de acabamento, inconsistências de montagem, reprodução incompleta, defeitos gráficos, danos nas embalagens de segurança ou qualquer desconformidade que comprometa a aplicação das avaliações, a reimpressão e substituição do material deverá ocorrer sem ônus para a Administração, no prazo definido pela contratante, inclusive em caráter emergencial, quando necessário para atendimento do cronograma dos ciclos avaliativos.

1.8.3 - A substituição ou reimpressão decorrente de erro imputável à contratada não gerará custos adicionais, reajustes ou qualquer forma de recomposição financeira.

1.8.4 - Reimpressão corretiva em até 24 horas, em casos críticos”

### 1.9. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

1.9.1 - A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, poderá ser prorrogada, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

1.9.2 - Durante a vigência da Ata, a Secretaria Municipal de Educação poderá realizar contratações conforme a necessidade da demanda, por meio de solicitações parceladas vinculadas aos ciclos avaliativos e demais necessidades supervenientes relacionadas ao objeto.

1.9.3 - A existência de preços registrados não gera obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, constituindo-se os quantitativos registrados em estimativa de consumo para atendimento da demanda da Administração.

1.9.4 - As contratações decorrentes da Ata observarão os prazos de execução definidos neste Termo de Referência, nas ordens de fornecimento e, quando cabível, no instrumento contratual correspondente.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

## 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A presente contratação decorre da necessidade institucional de assegurar a execução dos instrumentos de avaliação educacional vinculados aos Programas CAEd no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Balneário Camboriú, considerando os ciclos avaliativos previstos para o ano letivo e o volume de materiais necessários para atendimento das unidades escolares.

2.2 - A demanda está diretamente relacionada à aplicação de avaliações em larga escala utilizadas para diagnóstico das aprendizagens, monitoramento pedagógico e atendimento às diretrizes dos programas federais vinculados à recomposição das aprendizagens e ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, cujos resultados repercutem no acompanhamento de indicadores educacionais e no planejamento pedagógico da rede.

2.3 - A contratação específica para serviços gráficos decorre das características próprias dessa demanda, que exige produção em grande volume, padronização dos materiais, sigilo dos instrumentos avaliativos, separação por escola, turma e turno, além de logística organizada para atendimento dos cronogramas definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4 - A execução dessa demanda por meios próprios mostrou-se insuficiente para atendimento adequado da necessidade, considerando o volume estimado de impressões, as limitações operacionais dos equipamentos disponíveis nas unidades escolares, os custos indiretos de produção interna e o risco de comprometimento dos prazos e da qualidade dos materiais.

2.5 - A solução por meio de Registro de Preços mostra-se adequada em razão do consumo estimado parcelado, permitindo que as solicitações ocorram conforme os ciclos avaliativos e a demanda efetiva da rede, com racionalidade administrativa e compatibilidade com a natureza do objeto.

2.6 - A presente contratação está fundamentada nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar que demonstrou a viabilidade da solução, a adequação do modelo proposto e a necessidade administrativa da contratação.

2.7 - A presente contratação também se vincula às ações decorrentes do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, instituído pelo Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023, e às estratégias relacionadas ao Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens, instrumentos que orientam ações de diagnóstico, monitoramento e recomposição das aprendizagens na educação básica.

2.8 - Nesse contexto, os materiais objeto desta contratação constituem suporte operacional indispensável à aplicação dos instrumentos avaliativos previstos nesses programas, cuja execução subsidia decisões pedagógicas da rede municipal e contribui para o acompanhamento dos indicadores educacionais vinculados às políticas públicas de alfabetização e melhoria da aprendizagem.

2.9 - A contratação pretendida, portanto, não se restringe ao atendimento de demanda administrativa de impressão, mas integra a estrutura necessária para execução de ações educacionais vinculadas a compromissos institucionais assumidos pelo Município.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO,

3.1 - A solução definida para atendimento da demanda consiste na contratação, por Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para produção, impressão, organização, acondicionamento e entrega dos materiais das avaliações educacionais vinculadas aos Programas CAEd, conforme demanda da Rede Municipal de Ensino.

3.2 - A solução contempla todas as etapas necessárias para atendimento do objeto, compreendendo o recebimento dos arquivos pela contratada, preparação gráfica, impressão em escala, acabamento dos cadernos de testes, separação dos materiais por unidade escolar, turma e turno, acondicionamento em embalagens invioláveis para preservação do sigilo e entrega centralizada à Secretaria Municipal de Educação.

3.3 - A execução ocorrerá de forma parcelada, por ciclos avaliativos, mediante solicitações emitidas pelo contratante, permitindo que o fornecimento acompanhe o consumo efetivo da rede e a dinâmica do calendário pedagógico.

3.4 - A opção pelo Sistema de Registro de Preços atende à natureza estimada e variável da demanda, permitindo flexibilidade nas tiragens, racionalidade administrativa e melhor adequação entre necessidade real e contratação.

#### 3.5 - No ciclo de vida do objeto, a solução considera:

- a) fase de preparação dos arquivos e produção gráfica, com observância dos padrões técnicos definidos pela Secretaria;
- b) fase de execução da impressão e acabamento dos cadernos de avaliação;
- c) fase logística de separação, embalagem segura e entrega dos materiais;
- d) fase de controle de qualidade, conferência e eventual reimpressão corretiva, quando necessária;
- e) fase de aplicação e consumo dos materiais nos ciclos avaliativos previstos.

3.6 - A solução proposta busca assegurar continuidade operacional, qualidade dos instrumentos avaliativos e segurança dos materiais sigilosos e atendimento dos cronogramas pedagógicos da rede municipal.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de segurança necessários para a execução dos serviços gráficos destinados às avaliações educacionais da Rede Municipal de Ensino de Balneário Camboriú, observadas as particularidades do objeto e o caráter sigiloso dos materiais.

4.2 - A futura contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com produção gráfica em larga escala, apta ao atendimento dos quantitativos estimados e dos prazos definidos para cada ciclo avaliativo.

#### 4.3 - Requisitos técnicos de produção

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Rua Dom Miguel, nº 680 - Vila Real - Balneário Camboriú/ SC





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.3.1 - A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações definidas neste Termo de Referência quanto a papel, gramatura, padrão de impressão, acabamento, montagem dos cadernos e organização dos materiais por unidade escolar, turma e turno.

4.3.2 - A contratada deverá executar impressões com padrão uniforme de qualidade, vedada a utilização de materiais inferiores às especificações definidas.

#### **4.4. - Requisitos de segurança e sigilo**

4.4.1 - Considerando a natureza sigilosa dos instrumentos avaliativos, a contratada deverá adotar controles que assegurem confidencialidade dos arquivos recebidos, restrição de acesso aos conteúdos das avaliações e integridade dos materiais até a entrega.

4.4.2 - Os cadernos deverão ser acondicionados em embalagens invioláveis, identificados por escola e turma, de forma a preservar o sigilo e a rastreabilidade dos volumes entregues.

4.4.3 - É vedada qualquer reprodução, compartilhamento, armazenamento indevido ou divulgação dos conteúdos avaliativos pela contratada.

#### **4.5 - Requisitos de controle de qualidade**

4.5.1 - A contratada deverá manter controle de qualidade da produção gráfica, assegurando conformidade entre arquivos recebidos e materiais impressos.

4.5.2 - Erros de paginação, falhas de impressão, defeitos de acabamento, divergências quantitativas ou quaisquer inconsistências imputáveis à contratada deverão ser corrigidos mediante reimpressão ou substituição sem ônus para a Administração.

#### **4.6 - Requisitos de qualificação técnica**

4.6.1 - Para fins de habilitação, deverá ser exigida comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstrem experiência em serviços gráficos de natureza similar.

4.6.2 - Poderá ser exigida, quando prevista em edital, apresentação de prova gráfica ou amostra para validação dos padrões mínimos de impressão e acabamento.

#### **4.7 - Requisitos de sustentabilidade e conformidade**

4.7.1 - A contratada deverá observar as normas legais aplicáveis à execução do objeto, inclusive quanto às boas práticas ambientais relacionadas ao processo produtivo e descarte de resíduos gráficos.

### **5. - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1 - A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordens de Fornecimento pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades da Administração e dos cronogramas definidos para os ciclos avaliativos da rede municipal. Em razão da natureza estimada do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos serão consumidos conforme demanda efetiva, não havendo obrigatoriedade de solicitação integral dos quantitativos registrados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Rua Dom Miguel, nº 680 - Vila Real - Balneário Camboriú/ SC





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



- 5.2 - A execução do objeto compreenderá o recebimento, pela contratada, dos arquivos digitais e orientações técnicas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, preparação dos materiais para produção gráfica, impressão dos cadernos de avaliação conforme as especificações técnicas

estabelecidas neste Termo de Referência, acabamento, montagem, separação por unidade escolar, turma e turno, acondicionamento em embalagens invioláveis e entrega dos materiais no local indicado pela contratante.

- 5.3 - O prazo para produção e entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento e disponibilização dos arquivos para impressão, podendo ser ajustado pela Administração em situações específicas vinculadas ao cronograma dos ciclos avaliativos.
- 5.3 - Os materiais deverão ser entregues organizados por unidade escolar, turma e turno, devidamente identificados e acompanhados de checklist de conferência, em embalagens lacradas que garantam a integridade dos materiais e o sigilo dos instrumentos avaliativos, com entrega centralizada na Secretaria Municipal de Educação, salvo indicação formal diversa da contratante.
- 5.4 - A contratada deverá assegurar controle de qualidade durante toda a execução, responsabilizando-se pela conformidade dos materiais produzidos com os arquivos fornecidos e pelas especificações definidas neste Termo de Referência. Eventuais falhas de impressão, paginação, acabamento quantitativos ou qualquer desconformidade imputável à contratada deverão ser corrigidas mediante reimpressão e substituição sem ônus para a Administração.
- 5.5 - Nos casos em que eventual erro comprometa a aplicação das avaliações ou o cumprimento dos cronogramas pedagógicos, a reimpressão corretiva deverá ser providenciada em até 24 (vinte e quatro) horas da notificação da fiscalização.
- 5.6 - O recebimento do objeto ocorrerá em caráter provisório, no ato da entrega, para conferência inicial dos volumes e verificação preliminar da conformidade dos materiais, e em caráter definitivo após conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização designada, que poderá rejeitar materiais em desacordo com as exigências contratuais, determinando sua substituição.
- 5.7 - A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo à fiscalização acompanhar o cumprimento das condições de execução, registrar ocorrências e adotar providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.
- 5.8 - Cada solicitação será formalizada mediante Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Educação, contendo quantitativo, local de entrega e prazo específico para atendimento.

## **6. - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1 - A gestão e a fiscalização da futura contratação serão realizadas nos termos da Lei nº 14.133/2021 regulamentação municipal aplicável, com acompanhamento por servidores formalmente designados pela Secretaria Municipal de Educação, competindo à fiscalização acompanhar a execução do objeto, verificar o cumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, atestar o recebimento dos materiais e registrar eventuais ocorrências verificadas durante a execução contratual.
- 6.2 - A fiscalização atuará no acompanhamento das entregas, conferência dos quantitativos solicitados recebidos, verificação da conformidade dos materiais impressos quanto à qualidade, acabamento, separação por unidades escolares, integridade das embalagens e cumprimento dos prazos estabelecidos para cada ciclo avaliativo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**  
Rua Dom Miguel, nº 680 - Vila Real - Balneário Camboriú/ SC





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- 6.3 - Compete ainda à fiscalização comunicar formalmente à contratada quaisquer inconformidades identificadas na execução, exigir correções quando necessárias e acompanhar o cumprimento das medidas corretivas, inclusive nos casos de reimpressão por falhas atribuíveis à contratada.
- 6.4 - A gestão contratual compreenderá o acompanhamento da execução sob os aspectos administrativos e operacionais, o controle dos saldos consumidos da Ata de Registro de Preços, a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, o apoio às medições para pagamento e o monitoramento do desempenho contratual para fins de adequada execução do objeto.
- 6.5 - Nas hipóteses de descumprimento contratual, atrasos, falhas de execução ou inobservância das obrigações assumidas, a fiscalização e a gestão do contrato adotarão os encaminhamentos administrativos cabíveis, inclusive para apuração de responsabilidades e eventual aplicação das sanções previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.
- 6.6 - As comunicações entre contratante e contratada relacionadas à execução do objeto ocorrerão preferencialmente por meio formal, inclusive eletrônico quando admitido, assegurando registro das demandas, notificações, ocorrências e providências adotadas no curso da execução contratual.
- 6.7 - A **gestão estratégica e administrativa do contrato** ficará sob responsabilidade da **Secretária Municipal de Educação, Sra. Zélia Schlindwein Zanella**, designada por meio da **Portaria nº 33.083/2025**, a quem caberá acompanhar a execução do contrato de forma geral, garantindo que o objeto contratado atenda finalidades educacionais previstas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 6.8 - Compete à gestora do contrato supervisionar o cumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual, bem como adotar as providências administrativas necessárias em caso de eventual necessidade de ajustes ou encaminhamentos relacionados à execução do objeto.
- 6.9 - A **fiscalização administrativa e técnica do contrato** será exercida pela **Sra. Jessica Zagoto Bessa**, Diretora do Departamento de ensino fundamental designada conforme **Portaria nº 33.842/2026**, a quem caberá acompanhar a execução do contrato no âmbito operacional.
- 6.10 - Entre as atribuições da fiscalização, destacam-se:
- 6.10.1 - - Acompanhar o processo de entrega dos materiais pedagógicos;
- 6.10.2 - - Realizar a conferência dos quantitativos e das especificações dos exemplares fornecidos;
- 6.10.3 - Verificar a conformidade do material entregue com as características previstas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela empresa contratada;
- 6.10.4 - - Registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 6.10.5 - - Comunicar à gestão do contrato quaisquer situações que demandem providências administrativas.
- 6.10.6 - - A fiscalização também será responsável por atestar o recebimento do objeto após a verificação de conformidade dos materiais entregues, condição necessária para a tramitação dos procedimentos administrativos relacionados ao pagamento.
- 6.10.7 - - Dessa forma, a gestão e fiscalização do contrato buscarão assegurar que o objeto contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas, contribuindo para que o material pedagógico chegue às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Balneário Camboriú de forma adequada e dentro do prazo estabelecido.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

expectativas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA**  
**BALNEÁRIO**  
**CAMBORIÚ**

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1 - A medição dos serviços executados ocorrerá conforme as solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e efetivamente atendidas pela contratada, tomando como unidade de medição a quantidade de impressões efetivamente produzidas, entregues e recebidas em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.2 - O pagamento estará vinculado exclusivamente aos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, não gerando direito à remuneração por quantitativos estimados não demandados, considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços.
- 7.3 - A comprovação para fins de medição ocorrerá mediante conferência dos materiais entregues, acompanhada dos respectivos checklists de separação por unidades escolares, turmas e turnos, ordens de fornecimento emitidas e atesto da fiscalização quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.4 - Não serão objeto de pagamento materiais entregues em desacordo com as exigências contratuais, tampouco reimpressões ou substituições decorrentes de falhas imputáveis à contratada, as quais deverão ocorrer sem ônus para a Administração.
- 7.5 - O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega para conferência inicial dos volumes, enquanto o recebimento definitivo, após verificação qualitativa e quantitativa pela fiscalização, constituirá condição para a liquidação da despesa.
- 7.6 - O pagamento será processado após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da nota fiscal correspondente, observadas as condições de regularidade fiscal da contratada e os procedimentos administrativos de liquidação da despesa previstos na legislação aplicável.
- 7.7 - O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação regular da despesa, observados os trâmites administrativos da contratante.
- 7.8 - Por se tratar de contratação por demanda, os pagamentos ocorrerão de forma parcelada, conforme cada solicitação executada e recebida.
- 7.9 - O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.
- 7.10 - A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa No 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.
- 7.11 - As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência deverão informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o art. 4º da Instrução Normativa no 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

7.12 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

TX = Índices oficiais aplicáveis à caderneta de poupança; I

= Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) 365$$

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de **Pregão Eletrônico**, na forma de **Sistema de Registro de Preços**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço por unidade**, considerando como unidade de disputa a unidade de impressão, observadas as especificações técnicas e demais exigências previstas neste Termo de Referência e no edital.

8.2 - A adoção do Pregão Eletrônico decorre da natureza comum do objeto, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

8.3 - A contratação será adjudicada ao licitante que apresentar proposta mais vantajosa para a Administração, atendendo integralmente às exigências de habilitação e qualificação previstas no instrumento convocatório.

8.4 - Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.5 - Quanto à qualificação técnica, deverá ser exigida comprovação de 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, que demonstrem experiência em serviços gráficos compatíveis em características, porte e complexidade.

8.6 - Poderá ser prevista, no edital, a exigência de apresentação de prova gráfica, amostra ou mecanismo equivalente para validação dos padrões mínimos de qualidade, acabamento e conformidade técnica das impressões.

8.7 - A proposta vencedora deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, inclusive produção, acabamento, separação, embalagens de segurança, logística de entrega e eventuais substituições decorrentes de falhas imputáveis à contratada.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - A estimativa do valor da contratação foi definida com base em pesquisa de preços elaborada nos termos da legislação aplicável e conforme parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal pertinente, considerando a composição dos custos do serviço gráfico especializado objeto desta contratação.

9.2 - Para formação do valor estimado foram considerados os quantitativos projetados para atendimento dos três ciclos avaliativos previstos, a estimativa de consumo anual para fins de Registro de Preços, bem como os requisitos técnicos definidos para impressão, acabamento, embalagem inviolável, separação por unidades escolares e logística de entrega.

9.3 - A metodologia adotada para estimativa de preços utilizará, conforme apuração do processo administrativo, mediana dos valores obtidos em pesquisa de mercado, observadas propostas válidas e exequíveis, visando assegurar parâmetro compatível com os princípios da economicidade e vantajosidade.

9.4 - Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado poderá ser tratado sob caráter sigiloso até a fase própria do procedimento licitatório, sem prejuízo da divulgação dos quantitativos e das especificações necessárias à formulação das propostas.

9.5 - Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos registrados representam estimativa de consumo, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração, ficando as aquisições condicionadas às demandas efetivamente formalizadas ao longo da vigência da ata.

9.6 - As despesas decorrentes das futuras contratações correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú, consignadas no orçamento vigente e naqueles dos exercícios subsequentes, quando aplicável.

9.7 - A adequação orçamentária das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será verificada por ocasião de cada contratação, mediante disponibilidade orçamentária e emissão dos respectivos instrumentos de empenho.

## 10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

### 10.1 Obrigações da Contratada:

10.1.1 - Compete à contratada executar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e prazos definidos neste Termo de Referência, nas ordens de fornecimento e demais documentos que integram a contratação.

10.1.2 - A contratada deverá realizar a impressão dos materiais avaliativos com observância integral dos padrões definidos para papel, gramatura, acabamento, qualidade gráfica, legibilidade, integridade física dos cadernos e fidelidade aos arquivos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

10.1.3 - Deverá assegurar a produção, conferência, organização e acondicionamento dos materiais por unidade escolar, turma e turno, com embalagens lacradas e invioláveis, devidamente identificadas, garantindo segurança e sigilo dos instrumentos avaliativos até a entrega.

10.1.4 - Constitui obrigação da contratada manter absoluto sigilo sobre os conteúdos das avaliações, arquivos recebidos, quantitativos produzidos e demais informações vinculadas à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer violação, vazamento ou uso indevido das informações.





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA  
**BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ**

10.1.5 - A contratada deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, reimpressão ou substituição imediata dos materiais que apresentarem falhas de impressão, divergências de quantitativos, defeitos de acabamento, erros de separação ou qualquer inconformidade atribuível à execução contratual.

10.1.6 - Deverá cumprir rigorosamente os prazos definidos para cada demanda, inclusive aqueles vinculados ao calendário dos ciclos avaliativos, considerando o caráter estratégico do objeto para a execução das políticas educacionais da rede municipal.

10.1.7 - Responderá integralmente pelos custos relativos a produção, insumos, mão de obra, transporte, logística, embalagem, reposições, tributos e demais encargos necessários à perfeita execução do objeto.

10.1.8 - Manterá, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

10.1.9 - Manter sigilo absoluto sobre todos os arquivos, provas, conteúdos avaliativos e informações recebidas da Administração, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente por eventual divulgação indevida.

## **10.2 Obrigações da Contratante:**

10.2.3 - Compete à Secretaria Municipal de Educação fornecer as informações, arquivos, layouts, cronogramas e quantitativos necessários à execução de cada demanda.

10.2.4 - Emitir ordens de fornecimento conforme necessidade da Administração, respeitada a dinâmica própria do Sistema de Registro de Preços.

10.2.5 - Receber, conferir e fiscalizar os materiais entregues quanto às condições técnicas, quantitativas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.6 - Rejeitar materiais entregues em desconformidade e exigir sua substituição nos termos contratualmente estabelecidos.

10.2.7 - Efetuar os pagamentos devidos após recebimento definitivo do objeto e regular liquidação de despesa, observadas as condições previstas nesta contratação.

10.2.8 - Designar formalmente fiscalização e gestão contratual para acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

## **11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

11.1 - A execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal aplicável.

11.2 - A fiscalização terá por finalidade verificar o cumprimento das especificações técnicas do objeto, dos quantitativos solicitados, dos prazos de execução, das condições de entrega, dos padrões de qualidade gráfica, do acondicionamento dos materiais e das exigências de sigilo e segurança previstas nesta contratação.

11.3 - Compete à fiscalização acompanhar a execução das demandas emitidas, atestar o recebimento dos materiais quando em conformidade, registrar ocorrências, notificar a contratada para saneamento de falhas eventualmente verificadas e adotar as providências necessárias para resguardar o interesse público.

11.4 - A gestão contratual compreenderá o acompanhamento administrativo da execução da Ata de Registro de Preços, controle de saldo, acompanhamento das solicitações emitidas, monitoramento de desempenho do fornecedor e adoção de providências relacionadas à execução contratual.

11.5 - Constatadas inconformidades, atrasos, falhas de qualidade, erros de separação dos cadernos, violação de sigilo ou descumprimento de obrigações contratuais, a fiscalização deverá registrar a ocorrência





Governo Municipal  
Ação Por Toda A Cidade  
Balneário Camboriú

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

promover as medidas cabíveis, inclusive para fins de aplicação de sanções, quando for o caso.

11.6 - O recebimento provisório e definitivo dos materiais observará os procedimentos definidos neste Termo de Referência, não afastando a responsabilidade da contratada pela qualidade e perfeita execução do objeto.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

12.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade, nos termos legais.

12.3 - Poderão ocorrer aplicação de sanções, entre outras hipóteses:

I — atraso injustificado na execução das demandas;

II — entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas;

III — falhas recorrentes de impressão ou acabamento;

IV — descumprimento dos prazos dos ciclos avaliativos;

V — erro de separação por escola, turma ou turno que comprometa a aplicação das avaliações;

VI — recusa injustificada em substituir materiais defeituosos;

VII — descumprimento das obrigações de confidencialidade e sigilo dos instrumentos avaliativos.

12.4 - A aplicação de penalidades não afasta a obrigação de reparar danos eventualmente causados Administração.

12.5 - As multas e demais penalidades observarão gradação e proporcionalidade definidas em edital instrumento contratual.

## 13 - Adequação orçamentária

13.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação. Despesa 211 - Ação: 2.182 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS FUNDAMENTAL

**EDSON SCHNEIDER DA SILVA**

Administrativo da Secretaria de Educação

Matrícula 33727/2016.

De acordo

**Zélia Schlindwein Zanella**

Secretária de Educação

Portaria 33.803/2025.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0CCC-366A-AAE7-4CC1

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

- ✓ EDSON SCHNEIDER DA SILVA (CPF 851.XXX.XXX-53) em 01/06/2026 14:43:32 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MURILO RENATO FERMINO DIAS (CPF 096.XXX.XXX-01) em 01/06/2026 14:56:53 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ZELIA SCHLINDWEIN ZANELLA (CPF 613.XXX.XXX-87) em 02/06/2026 12:43:57 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://bc.1doc.com.br/verificacao/0CCC-366A-AAE7-4CC1>