Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42253/2026

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos de impressão colorida, em formato A4, de materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia, incluindo os serviços de separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos, conforme especificações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos de impressão colorida, em formato A4 (210 mm x 297 mm), de materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia, compreendendo a impressão dos arquivos digitais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul, bem como os serviços de separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos.

Os serviços deverão observar as seguintes especificações mínimas:

a) **Formato:** papel tamanho A4 (210 mm x 297 mm);

b) **Impressão:** colorida, com qualidade e resolução adequadas à perfeita leitura e visualização dos textos, imagens, gráficos e demais elementos constantes dos arquivos fornecidos pela Administração;

c) **Papel:** papel novo, de qualidade compatível com a finalidade dos materiais, observada a gramatura e demais características técnicas a serem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

d) **Fidelidade aos arquivos:** reprodução integral dos arquivos digitais disponibilizados pela Administração, respeitando o conteúdo, a sequência das páginas e a disposição dos elementos gráficos, sem alterações não autorizadas;

e) **Separação e organização:** os materiais deverão ser separados e organizados conforme os arquivos, turmas, etapas ou conjuntos indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

f) **Grampeamento:** os conjuntos deverão ser devidamente grampeados, quando indicado pela Administração, de modo a manter a integridade e a sequência das páginas;

g) **Identificação:** os conjuntos deverão ser identificados conforme as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo sua correta organização e distribuição;

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

h) **Conferência:** a contratada deverá verificar a correspondência entre os materiais impressos e os arquivos fornecidos, observando a quantidade, a sequência das páginas, a legibilidade e a qualidade do acabamento.

A quantidade estimada é de **52.235 (cinquenta e duas mil, duzentas e trinta e cinco) impressões**, considerando-se cada face efetivamente impressa como uma unidade de medição. Assim, uma folha impressa somente na frente corresponderá a uma impressão, enquanto uma folha impressa frente e verso corresponderá a duas impressões.

Os materiais deverão ser entregues integralmente até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul, devidamente acondicionados e organizados, conforme as orientações da Administração.

1.1. Descrição detalhada do objeto

Os serviços deverão compreender a impressão colorida, em formato A4 (210 mm × 297 mm), dos materiais encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, observando integralmente os arquivos digitais fornecidos, com preservação do conteúdo, da sequência das páginas, da disposição dos elementos gráficos e das características necessárias à adequada reprodução dos documentos.

A impressão deverá ser realizada em papel novo, com tipo e gramatura definidos pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando qualidade de reprodução, legibilidade e resistência compatíveis com a finalidade dos materiais.

A execução deverá contemplar, ainda, a separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que os materiais sejam entregues devidamente organizados e em condições adequadas para sua posterior distribuição e utilização na aplicação da Prova Avalia Sapucaia.

Os materiais deverão apresentar qualidade de impressão e integridade, sem falhas relevantes de reprodução, cortes indevidos, páginas ausentes, duplicidades ou outros defeitos que comprometam sua utilização. Eventuais falhas ou inconformidades deverão ser corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Descrição detalhada:

Item	Descrição	UN	Quant.
1	Prestação de serviços gráficos de impressão colorida, em formato A4, em papel com tipo e gramatura definidos pela Secretaria Municipal de Educação, de materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia, incluindo separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos, conforme arquivos digitais e orientações fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.	unidade	52.235

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificar a necessidade:

A presente contratação justifica-se pela necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul de assegurar a impressão e a preparação dos materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia, avaliação aplicada na rede municipal de ensino.

A necessidade decorre da insuficiência do quantitativo inicialmente contemplado na contratação anterior, realizada por meio da Dispensa de Licitação nº 059/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 37562/2026, que previu 60.000 (sessenta mil) impressões.

Conforme esclarecido no Memorando nº 2026014791, de 26 de outubro de 2026, durante a conferência e o dimensionamento da demanda, foram identificadas divergências no critério de contabilização das impressões. A estimativa anterior considerou a quantidade de folhas, quando o correto, para fins de dimensionamento e medição do serviço, é contabilizar individualmente cada face impressa, de modo que uma folha impressa frente e verso corresponda a duas impressões.

Em razão dessa necessidade de adequação do quantitativo, foi identificada demanda complementar de 52.235 (cinquenta e duas mil, duzentas e trinta e cinco) impressões, destinada a atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação.

A contratação compreende a impressão colorida em formato A4, bem como os serviços de separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos, conforme os arquivos digitais e as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Os benefícios esperados consistem em assegurar a adequada preparação dos materiais, facilitar sua distribuição e aplicação nas unidades escolares, evitar falhas ou inconsistências nos conjuntos impressos e garantir o cumprimento do cronograma estabelecido para a avaliação.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Trata-se de serviço de natureza não continuada, contratado por escopo, destinado ao atendimento de uma necessidade específica e pontual da Administração.

Registra-se que a contratação não estava originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, circunstância que deverá ser considerada na instrução do processo administrativo, com a adoção das providências necessárias à formalização ou adequação do planejamento, conforme as normas municipais aplicáveis.

A necessidade apresenta caráter prioritário em razão do cronograma de realização da Prova Avalia Sapucaia, sendo indispensável que os materiais estejam integralmente produzidos e entregues até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando sua conferência, organização e posterior distribuição em tempo hábil.

2.2. Justificar a quantidade:

O quantitativo estimado para a presente contratação é de **52.235 (cinquenta e duas mil, duzentas e trinta e cinco) impressões**, conforme dimensionamento apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

A quantidade corresponde à demanda complementar identificada pela Secretaria Municipal de Educação em relação à contratação anterior, realizada por meio da Dispensa de Licitação nº 059/2026, Processo Administrativo nº 37562/2026, que contemplou inicialmente 60.000 (sessenta mil) impressões.

O dimensionamento considera a necessidade de contabilização individual de cada face impressa, inclusive das páginas reproduzidas frente e verso, conforme esclarecido no Memorando nº 2026014791, de 26 de outubro de 2026.

Ressalta-se que o quantitativo desta contratação deverá corresponder exclusivamente à demanda complementar ainda não atendida, devendo ser verificados os serviços efetivamente executados, recebidos e eventualmente pendentes da contratação anterior, de modo a evitar sobreposição de quantitativos ou duplicidade de contratação.

2.3. Trata-se de Registro de Preços:

Não se aplica. A contratação destina-se ao atendimento de uma necessidade específica e pontual da Secretaria Municipal de Educação, com quantitativo previamente estimado e prazo determinado para execução e entrega, não havendo previsão de contratações frequentes ou parceladas que justifique a utilização do Sistema de Registro de Preços.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

2.4. Justificar a aquisição por lote:

Não se aplica. O objeto será constituído por item único, contemplando a impressão e os serviços complementares de separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos materiais, por se tratar de atividades integradas e necessárias à entrega do resultado pretendido pela Administração.

2.5. Justificar a inexigibilidade:

Não se aplica.

2.6. Justificar a dispensa de licitação:

A contratação será realizada mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de procedimento de dispensa eletrônica, conforme determinação da Administração Municipal e observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

A adoção do procedimento eletrônico tem por finalidade assegurar a publicidade, a transparência e a possibilidade de participação dos interessados, mediante divulgação do aviso de contratação direta no sistema eletrônico adotado pela Administração Municipal.

O procedimento deverá estabelecer as condições de participação, o prazo para apresentação das propostas, o critério de julgamento pelo menor preço e a eventual realização de fase de lances, conforme as regras regulamentares aplicáveis.

A contratação deverá observar o limite legal vigente para a hipótese prevista no art. 75, inciso II, bem como o disposto no § 1º do mesmo artigo, mediante verificação do somatório das despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora com objetos de mesma natureza, de modo a demonstrar o correto enquadramento legal e afastar eventual fracionamento indevido de despesas.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

A seleção do fornecedor ocorrerá após a conclusão do procedimento eletrônico, mediante análise da proposta mais vantajosa, observados o atendimento integral às especificações técnicas, a compatibilidade do preço, a capacidade de execução e o cumprimento do prazo de entrega estabelecido pela Administração.

O procedimento deverá ser instruído com os documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo a estimativa da despesa, a demonstração da compatibilidade orçamentária, a comprovação dos requisitos de habilitação exigidos, a razão da escolha do contratado, a justificativa do preço e a autorização da autoridade competente.

3. FORMA, PRAZO E LOCAL

A prestação dos serviços será realizada de forma integral, mediante disponibilização dos arquivos digitais pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à empresa contratada executar os serviços gráficos e todas as atividades complementares necessárias à adequada preparação dos materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia.

3.1.

A execução dos serviços será realizada de acordo com as especificações deste Termo de Referência, mediante recebimento da Ordem de Serviço e dos respectivos arquivos digitais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a contratada providenciar a impressão colorida em formato A4, bem como a separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos.

Os serviços deverão ser integralmente executados, com todos os materiais devidamente preparados e entregues até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, observando o cronograma estabelecido pela Administração.

3.2.

Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Sapucaia do Sul – RS, devidamente acondicionados, separados, organizados, grampeados e identificados, conforme as orientações fornecidas pela Administração.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

A entrega deverá ocorrer em condições adequadas de conservação e organização, de modo a permitir a conferência dos materiais e sua posterior distribuição às unidades escolares.

3.3.

A contratada deverá dispor de todos os equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e recursos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo os equipamentos de impressão colorida e os instrumentos necessários à separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos conjuntos.

Todos os recursos utilizados deverão ser compatíveis com as características e o quantitativo do objeto contratado, de modo a assegurar a qualidade dos materiais e o cumprimento do prazo estabelecido.

3.4.

Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço e dos arquivos digitais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, devendo estar integralmente concluídos e entregues até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**.

A contratada deverá organizar sua programação de execução de maneira compatível com o prazo estabelecido, considerando todas as etapas necessárias à impressão, conferência, separação, organização, grampeamento e identificação dos materiais.

3.5.

Os serviços deverão ser executados com base nos seguintes parâmetros mínimos:

I – A impressão deverá ser realizada em formato A4, com reprodução colorida, observando integralmente os arquivos digitais fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Deverá ser preservado o conteúdo original dos arquivos, a sequência das páginas, a disposição dos elementos gráficos e as demais características necessárias à adequada reprodução dos documentos;

III – Os materiais deverão ser impressos com qualidade e legibilidade adequadas, sem falhas relevantes de reprodução, cortes indevidos ou outros defeitos que comprometam sua utilização;

IV – A contratada deverá realizar a separação e a organização dos materiais conforme os respectivos arquivos ou conjuntos, assegurando sua individualização;

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

V – Todos os conjuntos deverão ser devidamente grampeados e identificados, conforme as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – A contratada deverá realizar a conferência dos materiais produzidos, verificando a integridade, a legibilidade, a correspondência com os arquivos fornecidos, a organização dos conjuntos e a correta execução do acabamento;

VII – Eventuais falhas de impressão, divergências em relação aos arquivos fornecidos, páginas ausentes, duplicidades ou inadequações no acabamento deverão ser corrigidas ou substituídas pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, em prazo compatível com o cronograma da contratação;

VIII – Os arquivos e documentos disponibilizados pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas;

IX – Os materiais deverão ser entregues integralmente até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul, em condições adequadas para conferência, armazenamento e posterior distribuição.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, visando atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SME de Sapucaia do Sul quanto à impressão e preparação dos materiais destinados à aplicação da Prova Avalia Sapucaia.

A contratação compreende a execução de serviços de impressão colorida em formato A4, observando fielmente os arquivos digitais fornecidos pela Administração, incluindo a separação dos materiais, conferência, organização, grampeamento, identificação e acondicionamento dos conjuntos, bem como todas as atividades complementares necessárias à adequada preparação e entrega dos materiais.

A solução deverá contemplar todas as etapas necessárias à execução do objeto, desde o recebimento dos arquivos digitais até a entrega dos materiais devidamente impressos, conferidos, organizados e preparados para utilização, assegurando a qualidade, a legibilidade, a integridade e a fidelidade dos documentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, devendo dispor de estrutura operacional, equipamentos, insumos e recursos humanos necessários ao atendimento do quantitativo contratado, observando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, separados, organizados, grampeados e identificados, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SME, até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, em condições adequadas para conferência, armazenamento e posterior distribuição às unidades escolares.

A contratada deverá assegurar a qualidade dos serviços executados e a conformidade dos materiais entregues com os arquivos digitais fornecidos pela Administração. Eventuais falhas de impressão, páginas ausentes, duplicidades, divergências em relação aos arquivos originais ou inadequações no acabamento deverão ser corrigidas ou substituídas pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, em prazo compatível com o cronograma da demanda.

Não se aplica a exigência de garantia de equipamentos ou assistência técnica, considerando que o objeto consiste exclusivamente na prestação de serviços gráficos, sem fornecimento de equipamentos à Administração. Permanece, entretanto, a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade dos serviços executados e dos materiais entregues.

A contratada deverá utilizar os arquivos e documentos disponibilizados pela Administração exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

Dessa forma, a solução contempla o ciclo completo de execução dos serviços gráficos, desde o recebimento dos arquivos até a entrega final dos materiais preparados, buscando assegurar o atendimento integral da necessidade administrativa, o cumprimento do cronograma estabelecido e a adequada realização da Prova Avalia Sapucaia.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação compreende a prestação de serviços gráficos de impressão colorida, em formato A4, de materiais destinados à realização da Prova Avalia Sapucaia, incluindo os serviços de separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos respectivos conjuntos, conforme os arquivos digitais e as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Para atendimento da necessidade administrativa, a contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

a) **Compatibilidade da atividade:** comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação;

b) **Capacidade operacional:** dispor de estrutura, equipamentos, insumos e recursos humanos suficientes para executar integralmente os serviços e atender ao quantitativo contratado, observando o prazo estabelecido;

c) **Qualidade e fidelidade:** realizar a impressão colorida em formato A4, respeitando integralmente os arquivos digitais fornecidos pela Administração, sem alterações não autorizadas, assegurando legibilidade, integridade e qualidade dos materiais;

d) **Organização e acabamento:** realizar a separação, conferência, organização, grampeamento, identificação e acondicionamento dos materiais, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

e) **Prazo e local de entrega:** executar integralmente os serviços e entregar os materiais na sede da Secretaria Municipal de Educação – SME de Sapucaia do Sul até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**;

f) **Correção de inconformidades:** corrigir ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais materiais que apresentem falhas de impressão, divergências em relação aos arquivos fornecidos ou inadequações no acabamento, em prazo compatível com o cronograma da demanda;

g) **Sigilo e proteção dos arquivos:** utilizar os arquivos e documentos disponibilizados pela Administração exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar a documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigível, conforme a pertinência e a proporcionalidade em relação ao objeto, nos termos dos arts. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e das disposições regulamentares aplicáveis.

A seleção do contratado deverá considerar, além da compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado, a capacidade operacional para atender ao quantitativo solicitado, ao escopo integral dos serviços e ao prazo de entrega estabelecido.

Considerando a natureza comum do serviço e as características do objeto, não se identifica, com base no Estudo Técnico Preliminar, necessidade de exigir registro em conselho profissional, licença ou autorização específica de órgão regulador, certificação técnica ou atestado de responsabilidade técnica. Eventual exigência adicional de qualificação técnica deverá ser previamente justificada pela

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Administração, observando-se sua pertinência com o objeto e a proporcionalidade em relação à contratação.

A participação no procedimento de dispensa eletrônica ficará condicionada ao atendimento das especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo aviso de contratação direta, não havendo indicação ou preferência prévia por fornecedor específico.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços gráficos e os materiais impressos serão recebidos da seguinte forma:

I – Provisoriamente: a partir da entrega dos materiais pela contratada, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados e dos materiais entregues com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a proposta apresentada e com o instrumento contratual, quando houver.

II – Definitivamente: após a verificação da conformidade dos serviços executados e dos materiais entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual, quando houver, e sua consequente aceitação, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório.

A verificação deverá considerar, especialmente, a qualidade e a legibilidade das impressões, a fidelidade aos arquivos digitais fornecidos pela Administração, a integralidade dos materiais, bem como a adequada separação, conferência, organização, grampeamento, identificação e acondicionamento dos conjuntos.

Na hipótese de a verificação a que se refere o inciso II não ser realizada dentro do prazo fixado, considerar-se-á realizado o recebimento definitivo no dia do esgotamento do referido prazo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Os serviços e materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com a proposta da contratada ou com o instrumento contratual, quando houver, devendo a contratada promover as correções ou substituições necessárias, sem ônus adicional para a Administração, em prazo compatível com o cronograma da demanda.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade dos materiais entregues ou pelos prejuízos decorrentes da execução em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 4.874, de 31 de janeiro de 2023, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

I – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s), nos termos da legislação aplicável.

II – Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado acompanhar e verificar a qualidade e a conformidade dos serviços gráficos prestados e dos materiais impressos entregues, especialmente quanto à fidelidade aos arquivos digitais fornecidos pela Administração, à legibilidade das impressões, à integralidade dos materiais e à adequada separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos conjuntos.

Compete ainda ao fiscal encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar os documentos fiscais, manter o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução contratual e comunicar eventuais irregularidades identificadas.

Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados, inclusive solicitando a correção ou substituição dos materiais que não estejam em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

III – Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas ao controle das questões administrativas e documentais da contratação, tais como verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência contratual, acompanhar os registros e as informações encaminhadas pela fiscalização, verificar a necessidade e a possibilidade de eventual prorrogação, quando legalmente cabível, bem como analisar a viabilidade de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, quando aplicável.

Fiscal

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMED	Rosliene Silva Oliveira	Diretora Pedagógica	938373

Gestora

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMED	Nadir Salla Chiaradia	Secretária de Educação	5443-2

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

A fiscalização do Município somente atestará a execução dos serviços e autorizará o encaminhamento da nota fiscal para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

O pagamento dos serviços será realizado mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento dos serviços e materiais impressos.

O pagamento será realizado em até **60 (sessenta) dias** após o recebimento da respectiva nota fiscal ou fatura, corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término desse prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, contendo o número do empenho e do processo administrativo correspondente à contratação, conforme segue:

- Município de Sapucaia do Sul;
- Endereço: Avenida Leônidas de Souza, nº 1289;
- CEP: 93210-140;
- CNPJ: 88.185.020/0001-25;
- Empenho nº: [A SER INFORMADO];
- Processo Administrativo nº: [A SER INFORMADO].

A nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigíveis, incluindo as relativas aos débitos federais, estaduais e municipais, ao FGTS e aos débitos trabalhistas, conforme a legislação aplicável.

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, devendo esta informar o nome do banco, o número da agência e da conta corrente, bem como os dados necessários ao processamento do pagamento. Essas informações deverão constar também no documento fiscal ou recibo correspondente, quando aplicável.

As notas fiscais ou faturas emitidas com erro deverão ser corrigidas ou substituídas. Nesse caso, o Município de Sapucaia do Sul comunicará a CONTRATADA para que proceda à regularização. Após a correção ou substituição do documento fiscal, o Município disporá de até 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento, observadas as disposições aplicáveis e a compatibilização desse prazo com o prazo geral de pagamento estabelecido nesta seção.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

O Município somente autorizará a realização dos pagamentos após o necessário atesto, pelo setor requisitante ou responsável pela fiscalização, da efetiva execução dos serviços e da entrega dos materiais impressos em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal.

O procedimento será divulgado no sistema eletrônico adotado pelo Município, mediante aviso de contratação direta, contendo a descrição do objeto, as especificações técnicas, as condições de participação, o prazo para apresentação das propostas e os critérios de julgamento.

O critério de julgamento será o de menor preço, considerando o valor global do item, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, aos quantitativos, às condições de execução, ao prazo de entrega e às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

O recebimento das propostas e a eventual fase de lances observarão os prazos e procedimentos definidos no aviso de contratação direta e na regulamentação aplicável.

A Administração analisará a proposta mais vantajosa, verificando sua conformidade com o objeto, a compatibilidade do preço com o valor estimado, o atendimento aos requisitos técnicos e a viabilidade de execução dos serviços no prazo estabelecido.

Não será aceita proposta que deixe de contemplar qualquer das atividades necessárias à execução integral do objeto, incluindo impressão colorida em formato A4, separação, conferência, organização, grampeamento, identificação e entrega dos materiais, conforme as especificações deste Termo de Referência.

O fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no aviso de contratação direta, observados os arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os critérios de proporcionalidade e pertinência em relação ao objeto.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Caso a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar não atenda às exigências estabelecidas, a Administração poderá proceder à análise da proposta subsequente, observadas as regras do procedimento eletrônico.

A contratação ficará condicionada à conclusão regular do procedimento, à comprovação da habilitação do fornecedor selecionado, à demonstração da vantajosidade da proposta e à autorização da autoridade competente, com a devida instrução processual nos termos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação o valor estimado total é de **R$ 14.625,80 (quatorze mil, seiscentos e vinte e cinco reais e oitenta centavos)**, considerando o valor unitário de **R$ 0,28 (vinte e oito centavos) por impressão**, para o quantitativo de 52.235 (cinquenta e duas mil, duzentas e trinta e cinco) impressões, conforme pesquisa de preços e documentação que instruem o processo administrativo.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Serviço de impressão colorida em formato A4, incluindo separação, conferência, organização, grampeamento e identificação dos materiais destinados à Prova Avalia Sapucaia.	Unidade	52.235	R$ 0,28	R$ 14.625,80
	Total				**R$ 14.625,80**

O valor estimado foi definido com base na pesquisa de preços realizada, considerando as características do objeto, o quantitativo necessário e as condições de execução e entrega estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

A estimativa deverá observar os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 4.820, de 05 de agosto de 2022, devendo a pesquisa de preços, a memória de cálculo e os respectivos documentos comprobatórios integrar o processo administrativo.

O valor definitivo da contratação será de até **R$ 14.625,80**, observadas a confirmação da compatibilidade do preço com o mercado, a disponibilidade orçamentária e as demais condições exigidas para a contratação.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até **31 de dezembro de 2026**, considerando a natureza não continuada do objeto e sua execução por escopo, sem prejuízo da observância do prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência.

A vigência deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à duração dos contratos e à disponibilidade dos respectivos créditos orçamentários.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

I – Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

II – Disponibilizar à CONTRATADA os arquivos digitais e as informações necessárias à execução dos serviços, bem como fornecer as condições e orientações pertinentes à adequada realização do objeto;

III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações, dos padrões de qualidade e dos prazos estabelecidos;

IV – Comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução dos serviços, determinando as providências necessárias para sua correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

V – Designar servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual;

VI – Receber e conferir os materiais impressos, observando a quantidade, a qualidade, a legibilidade, a fidelidade aos arquivos encaminhados e os serviços de separação, organização, grampeamento e identificação;

VII – Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I – Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na proposta apresentada;

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

II – Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos, contribuições, despesas e demais ônus incidentes sobre a execução do objeto, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar na prestação dos serviços, inclusive aquelas decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III – Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando os documentos comprobatórios de regularidade sempre que solicitados pela CONTRATANTE ou exigidos para fins de pagamento;

IV – Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando aplicáveis;

V – Cumprir, por meio de seus empregados e prepostos, as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecendo os equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços, quando aplicáveis;

VI – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE excluam ou reduzam essa responsabilidade;

VII – Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas e sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os serviços ou materiais impressos que apresentarem vícios, defeitos, falhas ou desconformidades em relação às especificações e aos arquivos digitais fornecidos;

VIII – Fornecer, por sua conta e responsabilidade, todos os equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais, insumos e recursos humanos necessários à adequada execução dos serviços;

IX – Observar os prazos estabelecidos, especialmente o prazo final de entrega dos materiais impressos até **15 dias úteis após o recebimento da nota de empenho**, na sede da Secretaria Municipal de Educação;

X – Realizar a separação, conferência, organização, grampeamento, identificação e acondicionamento dos materiais impressos, conforme as orientações da CONTRATANTE;

XI – Garantir a qualidade, a legibilidade e a fidelidade das impressões aos arquivos digitais encaminhados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se por eventuais falhas de impressão, cortes indevidos, páginas ausentes, duplicidades ou outros defeitos que comprometam a integridade e a utilização dos materiais;

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

XII – Manter sigilo absoluto sobre os arquivos digitais, documentos, conteúdos das avaliações e demais informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua reprodução, divulgação, compartilhamento, publicação ou utilização para qualquer finalidade diversa da contratada;

XIII – Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os arquivos digitais e as informações recebidas contra acesso não autorizado, perda, alteração, cópia, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado, restringindo o acesso exclusivamente aos empregados e prepostos que necessitem dessas informações para a execução dos serviços;

XIV – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade por parte de seus empregados, colaboradores e prepostos que tenham acesso aos materiais e arquivos disponibilizados pela CONTRATANTE;

XV – Após a conclusão dos serviços e a entrega dos materiais, devolver à CONTRATANTE os arquivos digitais e eventuais cópias sob sua guarda ou, mediante orientação expressa da CONTRATANTE, promover sua eliminação segura, inclusive de cópias armazenadas em equipamentos e dispositivos utilizados na execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei;

XVI – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de acesso não autorizado, perda, vazamento, divulgação indevida ou comprometimento dos arquivos digitais, documentos e informações relacionados à contratação;

XVII – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer outra ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII – Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação pretendida correrá à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Educação, consignada no orçamento vigente do Município de Sapucaia do Sul, referente ao exercício financeiro de 2026, cuja classificação orçamentária deverá ser indicada e confirmada pelo setor competente, observada a disponibilidade de recursos para suportar a despesa.

A contratação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para atender ao valor da despesa, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8

Sapucaia do Sul, 04 de novembro de 2026.

Assinado digitalmente por:
ALEXANDERSON PAIXÃO DE MORAES
***.080.925-**
11/11/2026 16:11:17 -03:00

Alexanderson Paixão de Moraes
Matrícula: 93873-1 - Diretor Administrativo
Compras e Licitações
Responsável pela elaboração do TR

Assinado digitalmente por:
NADIR SALLA CHIARADIA
***.630.800-**
11/11/2026 17:31:58 -03:00

Nadir Salla Chiaradia
Secretária Municipal da Educação
Matrícula 5443-2
(Gestora do Contrato)

Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multi24h.com.br/A3ghhqVuNsFOwG_1_8