



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

Entidade

Prefeitura Municipal de Teresópolis

Órgão/Secretaria

Secretaria Municipal de Educação

I. Introdução

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal 6.103 de 15 de dezembro de 2023 e suas posteriores alterações, e as disposições contidas na Lei Federal no 14.133/21 e Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações.

II. Objeto

Dispensa de licitação para futura aquisição de pastas para preenchimento de dados para atender o Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Educação.

III. Justificativa

A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Manutenção Escolar – Setor de Material de Consumo, tem como finalidade garantir a adequada organização administrativa e pedagógica da rede pública municipal de ensino, assegurando a aquisição de materiais essenciais ao bom funcionamento das unidades escolares. Dentre esses materiais, destacam-se as pastas administrativas, indispensáveis para o arquivamento e a preservação de documentos escolares e funcionais.

A aquisição de pastas administrativas não se trata apenas de uma medida operacional, mas de uma necessidade estratégica e legal, visto que a correta guarda e gestão documental são requisitos fundamentais para a transparência, a eficiência administrativa e a proteção de dados dos(as) estudantes e profissionais da educação. Tais pastas serão utilizadas para acondicionar e organizar documentos como fichas cadastrais, históricos escolares, registros de frequência, relatórios de desempenho acadêmico dos(as) alunos(as) e dados funcionais da equipe escolar, garantindo a integridade e a disponibilidade dessas informações sempre que necessário.

A padronização e a qualidade desses materiais contribuem diretamente para a celeridade nos processos internos, a facilidade de consulta e a segurança da informação, alinhando-se às diretrizes de gestão da Secretaria Municipal de Educação. A inexistência desses materiais ocasionaria desorganização administrativa, dificultando o acompanhamento dos processos escolares, prejudicando a execução das atividades pedagógicas e comprometendo a eficiência do serviço público.

Do ponto de vista jurídico, a aquisição encontra respaldo no artigo 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como norteadores da Administração Pública. A adequada organização documental é um reflexo direto do princípio da eficiência, que impõe à Administração o dever de realizar suas atividades com qualidade e presteza, evitando desperdícios e garantindo resultados eficazes para a coletividade.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) determina que as contratações públicas devem observar, entre outros, os princípios de planejamento, economicidade, eficiência e interesse público, conforme dispõe o artigo 5º. A aquisição das pastas, portanto, integra o planejamento estratégico para assegurar a continuidade dos serviços educacionais e a adequada gestão das informações escolares.

Diante do exposto, a aquisição desses materiais visa assegurar que as unidades educacionais estejam devidamente equipadas para desempenhar suas funções de forma ágil, segura e em conformidade com as normas legais, garantindo a preservação documental e a efetividade das políticas educacionais implementadas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

V. Recursos Orçamentários

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Reduzido	Programática	Fonte	Descrição
453	33.90.30.00	1500	MATERIAL DE CONSUMO

VI. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

VI.I. Sustentabilidade

A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa/SLTI-MP, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010).

Considerando o disposto no art. 20, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, visando reduzir impactos negativos ao meio ambiente durante o ciclo de vida dos materiais contratados. Para isso, será priorizada a utilização de papel certificado, proveniente de manejo florestal sustentável, assegurando a origem responsável da matéria-prima utilizada na produção das pastas.

Além disso, recomenda-se que as tintas utilizadas nos impressos sejam à base de água ou apresentem baixo teor de compostos orgânicos voláteis, minimizando riscos à saúde humana e aos recursos naturais. Sempre que possível, deve-se evitar o uso excessivo de plásticos e materiais não recicláveis, optando-se por alternativas com maior potencial de reutilização, reciclabilidade ou biodegradação.

As embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos materiais devem ser recicláveis e utilizar o menor volume necessário, contribuindo para a redução de resíduos sólidos. Também será valorizada a adoção de práticas de logística reversa ou descarte ambientalmente adequado por parte da empresa contratada, sobretudo em relação aos resíduos gerados durante o processo produtivo.

Assim, espera-se que a empresa contratada atenda integralmente à legislação ambiental vigente, bem como adote boas práticas em sua cadeia produtiva, contribuindo para o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental e o alinhamento às diretrizes da Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especialmente aqueles relacionados à educação de qualidade, consumo e produção responsáveis e ação contra a mudança global do clima.

No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

e/ou substituídos na aquisição do objeto, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 7.404/2010.

A contratada deverá receber da Secretaria Municipal de Educação os objetos inservíveis, para repasse aos respectivos fabricantes ou importadores, a fim de garantir a sua reutilização ou descarte sustentável, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

VI.II. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica. Não existe nenhuma justificativa ou estudo para indicação de marca no material, objeto deste Estudo.

VI.III. Da vedação de contratação de marca ou produto (41,III 14.133)

Não se aplica.

VI.IV. Da exigência de amostra

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra.

Serão exigidas amostras dos materiais especificados.

As amostras poderão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, no prazo limite de 10 dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo.

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega da amostra fora das especificações previstas, a proposta será desclassificada.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema ou publicação em Diário Oficial do Município.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

VI.V. Da exigência de carta de solidariedade (casos excepcionais)

Não se aplica.

VI.VI. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

VII. Exigências de Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

VII.I. Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Demais previsões poderão estar estabelecidas no edital de licitação.

VII.II. Regularidade Fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Demais previsões poderão estar estabelecidas no edital de licitação.

VII.III. Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

Demais previsões poderão estar estabelecidas no edital de licitação.

VIII. Critérios de Aceitabilidade e Julgamento

O fornecedor será selecionado por meio da realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, Artigo 75, Inciso II, obedecendo ao critério MENOR PREÇO POR ITEM, em conformidade com as quantidades, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Termo de Referência, levando-se em consideração que será o vencedor o proponente que oferecer o menor preço unitário.

VIII.I Justificativa

A aquisição de pasta para preenchimentos de dados será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A escolha desse procedimento se justifica pelo fato de que o valor estimado para a contratação se enquadra nos limites legais para compras de pequeno vulto, permitindo à Administração a contratação direta, sem necessidade de processo licitatório formal.

A medida visa atender de forma imediata à necessidade das unidades escolares, garantindo a organização documental e a adequada gestão de informações pedagógicas e administrativas. A adoção de um processo licitatório poderia ocasionar atrasos na disponibilização do material, prejudicando o andamento das atividades escolares.

Para assegurar a vantajosidade da contratação, foi realizada pesquisa de mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, a contratação direta é a alternativa mais adequada para garantir o atendimento tempestivo da demanda e a boa gestão dos recursos públicos.

IX. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

X. Prazo de Execução

A Empresa deverá entregar o material 15 dias corridos após recebimento de e-mail contendo a Ordem de Compra e o Empenho em remessa única.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: R. Darci Menezes de Aragão, 30 - Várzea. Teresopolis - RJ, 25963-160.

X.I. Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

Defesa do Consumidor).

No caso de apresentarem defeitos e, conseqüentemente serem substituídos, a garantia será contada a partir da nova data de entrega.

XI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Devido a aquisição do material, objeto deste Termo de Referência, ser imediata, não haverá a assinatura de contrato.

XII. Fiscalização

A entrega do material deverá ser fiscalizada e atestada por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), onde registrará todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

XIII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

XIII.I. Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) 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.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10(dez) dias úteis.

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.

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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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.

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.

XIII.II. Condições de pagamento

A contratada deverá formalizar o processo de pagamento no Protocolo Geral do Município, devendo ser realizada a abertura de forma digital, através do link: <https://teresopolis.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, apresentando Originais do Empenho e Ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

Compra, cópia do Contrato ou instrumento equivalente, inclusive de eventuais aditivos, documentação de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Nota Fiscal, e o RANFS quando necessário. Deverá ser realizado pagamento do protocolo geral, quando for o caso;

Os pagamentos ocorrerão 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações devendo as faturas/notas fiscais serem apresentadas no processo de pagamento acima mencionado, conforme disposição do artigo 131 do decreto 6.103/2023;

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documentação complementar por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

XIV. Cessão de crédito

Não se aplica

XV. Obrigações

Da Contratada:

Entregar o objeto que está sendo adquirido no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de recebimento do ofício de solicitação dos itens;

Comunicar à Secretaria de Educação qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento da entrega dos produtos nas condições previstas neste termo, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender no prazo de até 5 (cinco) dias.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

A retirada e a substituição dos itens defeituosos e/ou por qualquer outro motivo, serão custeados exclusivamente pelo fornecedor.

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

Do contratante:

Efetuar o devido pagamento no prazo previsto, nos termos do presente instrumento

Receber o material de consumo, conforme local, data e horário estipulados na Ordem de Compra.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do material e de tudo dará ciência à Secretaria.

XVI. Infrações e Sanções Administrativas

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

Multa de 10% (dez por cento) pela recusa injustificada em retirar a ordem de compra/empenho ou recusa, também injustificada, em assinar o contrato. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas no art. 156 da Lei 14.133/21 realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no artigo 157 e 158 da referida lei e arts. 133 a 141 do Decreto Municipal 6.103/2023.

XVII. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição com fornecimento integral.

XVIII. Especificações e Quantitativos

Lot e	Orde m	Cód. Item	CATM AT	Descrição	Unidade	Quanti dade	Valor Unit.	Valor Total
1	1			Pasta para Preenchimento de Dados - Confeção de pastas para alunos, folha dupla ofício, FXV papel cartão, 180 gramas 1/1 cor branca.	Und.	20.000	R\$2,19	R\$43.800,00
1	2			Pasta para Preenchimento de Dados - Confeção pasta funcional, folha dupla, medidas 33x24c, FXV papel cartão, 180 gramas, 1/1 cor azul piscina.	Und.	500	R\$2,00	R\$1000,00
								Total: R\$44.800,00

XIX. ESTIMATIVAS DO VALOR

O custo estimado total da contratação é de R\$44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais), conforme custos unitários opostos na tabela acima.

Os bens objeto deste termo são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

XVI. Disposições Gerais

Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Procedimento Licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESOPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO -
RJ EXERCÍCIO: 2025

Secretaria Municipal de Educação

O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Nos termos, APROVO o Termo de Referência e AUTORIZO a realização da Licitação.

Teresópolis-RJ, 22 de outubro de 2025.

Carla Rabello Ferreira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Matrícula: 1062698