



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual aquisição livros literários, para atendimento às escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental Regulares e de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino Itapeçerica da Serra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com formalização de Ata de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

**1.3.** Para fins deste Termo de Referência, a descrição "livros literários" compreende, as obras físicas, constituídas em coleção, acompanhadas de recursos e materiais complementares vinculados a elas, como plataforma digital (ou ambiente digital) de acesso, recursos de acessibilidade, audiolivros, plano de ações pedagógicas, orientações didáticas e materiais de apoio ao professor, constituindo estrutura e objeto únicos, coerentes e indissociáveis, abordando a temática da inclusão, o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita e das competências socioemocionais.

**1.4.** Todos os recursos descritos, incluindo obrigatoriamente os materiais complementares, são considerados partes indissociáveis da proposta e projeto editorial e configuram o escopo mínimo necessário para assegurar a finalidade pedagógica pretendida por esta rede de ensino para a presente aquisição.

**1.5.** A mesma coleção será utilizada para todos os públicos (Educação Infantil e Ensino Fundamental), sendo a diferenciação pedagógica realizada por meio das estratégias de mediação docente e das sequências didáticas específicas para cada etapa de ensino.

**1.6.** O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de qualidade, desempenho, apresentação gráfica, estrutura pedagógica e recursos complementares são passíveis de definição objetiva neste Termo de Referência, com base em especificações técnicas usuais no mercado editorial educacional.

### **2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO**

**2.1.** A presente aquisição atenderá à necessidade pedagógica de ampliar o repertório literário dos alunos e professores com temáticas de inclusão, conforme fundamentação constante no Estudo Técnico Preliminar. Trata-se de uma coleção de livros literários acompanhados de recursos



complementares essenciais e indissociáveis para sua plena utilização no contexto educacional, tais como materiais de apoio, orientações pedagógicas, recursos de acessibilidade e ambiente digital.

A iniciativa tem como objetivo desenvolver as competências socioemocionais, promover a inclusão social e fomentar uma cultura de paz, estimulando a formação de leitores por meio de acesso qualificado à literatura. A iniciativa busca ainda contribuir para a construção de uma sociedade mais equitativa, empática e preparada para os desafios do futuro.

A solução definida decorre do correspondente Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou a necessidade da contratação, a vantajosidade da solução integrada, a adequação do Sistema de Registro de Preços e a estimativa dos quantitativos necessários ao atendimento da rede.

**2.2.** A contratação está amparada pela Lei nº 14.133/2021.

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **3.1 MATERIAL DO ALUNO/PROFESSOR**

**3.1.1** O aluno deverá receber um Livro com a temática Deficiência Auditiva: colado, tamanho 15x23cm, 4x0 cores, capa em papel Supremo 300g/m<sup>2</sup> branco e miolo com 18 folhas (36 páginas), em Couche fosco 170g/m<sup>2</sup> branco. Ilustração em aquarela sobre papel 100% algodão. Algumas técnicas incorporadas à aquarela, como lápis de cor, grafite e tinta indiana.

**3.1.2** O aluno deverá receber um Livro com a temática Deficiência Física: colado, tamanho 15x23cm, 4x0 cores, capa em papel Supremo 300g/m<sup>2</sup> branco e miolo com 18 folhas (36 páginas), em Couche fosco 170g/m<sup>2</sup> branco. Ilustração em aquarela sobre papel 100% algodão. Algumas técnicas incorporadas à aquarela, como lápis de cor, grafite e tinta indiana.

**3.1.3** O aluno deverá receber um Livro com a temática Deficiência Visual: colado, tamanho 15x23cm, 4x0 cores, capa em papel Supremo 300g/m<sup>2</sup> branco e miolo com 18 folhas (36 páginas), em Couche fosco 170g/m<sup>2</sup> branco. Ilustração em aquarela sobre papel 100% algodão. Algumas técnicas incorporadas à aquarela, como lápis de cor, grafite e tinta indiana.

**3.1.4** O aluno deverá receber um Livro com a temática Transtorno do espectro Autista: colado, tamanho 15x23cm, 4x0 cores, capa em papel Supremo 300g/m<sup>2</sup> branco e miolo com 18 folhas (36 páginas), em Couche fosco 170g/m<sup>2</sup> branco. Ilustração em aquarela sobre papel 100% algodão. Algumas técnicas incorporadas à aquarela, como lápis de cor, grafite e tinta indiana.

**3.1.5** O aluno deverá receber um Livro com a temática Síndrome de Down: colado, tamanho 15x23cm, 4x0 cores, capa em papel Supremo 300g/m<sup>2</sup> branco e miolo com 18 folhas (36 páginas), em Couche fosco 170g/m<sup>2</sup> branco. Ilustração em aquarela sobre papel 100% algodão. Algumas técnicas incorporadas à aquarela, como lápis de cor, grafite e tinta indiana.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br  
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**3.1.6** Todos os livros e temáticas descritos nos subitens 3.1.1 a 3.1.5 deverão estar acompanhados de audiolivro disponibilizado em plataforma digital acessível, contendo narração integral da obra. A narração deverá ser realizada preferencialmente pelo autor da obra ou por contador de histórias profissional, com comprovada experiência em narração literária ou mediação de leitura, garantindo qualidade interpretativa, entonação adequada, utilização de efeitos sonoros, onomatopeias e demais recursos expressivos que favoreçam a compreensão, o engajamento e a fruição literária pelos estudantes.

**3.1.7** Livro do Professor, digital, com a proposta da coleção, as habilidades e competências a serem desenvolvidas, a descrição da obra e das personagens, estratégias pedagógicas para a sala de aula e sugestões de vídeos, criteriosamente selecionados, para ampliação de discussão e conhecimentos.

**3.1.8** Ao professor deverá ser disponibilizado acesso à plataforma própria das obras, com o Plano de Ações Pedagógicas, em formato digital, contendo o planejamento de sequências didáticas para aplicação de estratégias pedagógicas envolvendo a coleção.

As sequências didáticas deverão apresentar, de forma clara e estruturada, o descritivo dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, para a Educação Infantil, e das habilidades e competências, para o Ensino Fundamental, conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), indicando sua vinculação específica a cada obra da coleção.

A sequência didática também deverá oferecer orientações específicas para o uso dos recursos de apoio disponíveis na plataforma (cartão do alfabeto em Libras, imagens para reconto das histórias, entre outros), destinados a enriquecer a experiência dos estudantes.

**3.1.9** O professor deverá receber um organizador pedagógico, material físico, medindo 15,9 x 23 cm, cantos arredondados, capa colorida e miolo preto, frente e verso, com estratégias de ações e espaços para planejamento das ações mensais e semanais, descrição das habilidades e competências a serem desenvolvidas com a utilização das obras literárias, bem como da proposta e das personagens.

**3.1.10** Os livros deverão ser acondicionados em uma caixa com alças em corda de polipropileno branco de 35 centímetros com duas ponteiros, tamanho 24x16x3,5 cm, 2 folhas, 4x0 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco frente em Duplex 250g, que traz em seu exterior e interior informações sobre a coleção.

## **3.2 OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS:**

### **3.2.1 OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO (BASE BNCC – EDUCAÇÃO INFANTIL)**

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



# PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

<b>EI03CG01</b>	Criar com o corpo formas diversificadas de expressão de sentimentos, sensações e emoções, tanto nas situações do cotidiano quanto em brincadeiras, dança, teatro, música.
<b>EI03CG02</b>	Demonstrar controle e adequação do uso de seu corpo em brincadeiras e jogos, escuta e reconto de histórias, atividades artísticas, entre outras possibilidades.
<b>EI03CG03</b>	Criar movimentos, gestos, olhares e mímicas em brincadeiras, jogos e atividades artísticas como dança, teatro e música.
<b>EI03CG04</b>	Adotar hábitos de autocuidado relacionados a higiene, alimentação, conforto e aparência.
<b>EI03CG05</b>	Coordenar suas habilidades manuais no atendimento adequado a seus interesses e necessidades em situações diversas.
<b>EI03EF01</b>	Expressar ideias, desejos e sentimentos sobre suas vivências, por meio da linguagem oral e escrita (escrita espontânea), de fotos, desenhos e outras formas de expressão.
<b>EI03EF02</b>	Inventar brincadeiras cantadas, poemas e canções, criando rimas, aliterações e ritmos.
<b>EI03EF03</b>	Escolher e folhear livros, procurando orientar-se por temas e ilustrações e tentando identificar palavras conhecidas.
<b>EI03EF04</b>	Recontar histórias ouvidas e planejar coletivamente roteiros de vídeos e de encenações, definindo os contextos, os personagens, a estrutura da história.
<b>EI03EF05</b>	Recontar histórias ouvidas para produção de reconto escrito, tendo o professor como escriba.
<b>EI03EF06</b>	Produzir suas próprias histórias orais e escritas (escrita espontânea), em situações com função social significativa.
<b>EI03EF07</b>	Levantar hipóteses sobre gêneros textuais veiculados em portadores conhecidos, recorrendo a estratégias de observação gráfica e/ou de leitura.
<b>EI03EF09</b>	Levantar hipóteses em relação à linguagem escrita, realizando registros de palavras e textos, por meio de escrita espontânea.
<b>EI03EO01</b>	Demonstrar empatia pelos outros, percebendo que as pessoas têm diferentes sentimentos, necessidades e maneiras de pensar e agir.
<b>EI03EO02</b>	Agir de maneira independente, com confiança em suas capacidades, reconhecendo suas conquistas e limitações.
<b>EI03EO03</b>	Ampliar as relações interpessoais, desenvolvendo atitudes de participação e cooperação.
<b>EI03EO04</b>	Comunicar suas ideias e sentimentos a pessoas e grupos diversos.
<b>EI03EO05</b>	Demonstrar valorização das características de seu corpo e respeitar as características dos outros (crianças e adultos) com os quais convive.
<b>EI03EO06</b>	Manifestar interesse e respeito por diferentes culturas e modos de vida.
<b>EI03EO07</b>	Usar estratégias pautadas no respeito mútuo para lidar com conflitos nas interações com crianças e adultos.
<b>EI03ET01</b>	Estabelecer relações de comparação entre objetos, observando suas propriedades.

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

**PREFEITURA DE  
ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

<b>EI03ET02</b>	Observar e descrever mudanças em diferentes materiais, resultantes de ações sobre eles, em experimentos envolvendo fenômenos naturais e artificiais.
<b>EI03ET05</b>	Classificar objetos e figuras de acordo com suas semelhanças e diferenças.
<b>EI03ET06</b>	Relatar fatos importantes sobre seu nascimento e desenvolvimento, a história dos seus familiares e da sua comunidade.
<b>EI03ET07</b>	Relacionar números às suas respectivas quantidades e identificar o antes, o depois e o entre em uma sequência.
<b>EI03TS02</b>	Expressar-se livremente por meio de desenho, pintura, colagem, dobradura e escultura, criando produções bidimensionais e tridimensionais.
<b>EI03TS03</b>	Reconhecer as qualidades do som (intensidade, duração, altura e timbre), utilizando-as em suas produções sonoras e ao ouvir músicas e sons.

**3.2.2 HABILIDADES LEITORAS A SEREM DESENVOLVIDAS (BASE BNCC – ENSINO FUNDAMENTAL):****3.2.2.1 Anos Iniciais**

<b>EF01LP25</b>	Produzir, tendo o professor como escriba, recontagens de histórias lidas pelo professor, histórias imaginadas ou baseadas em livros de imagens, observando a forma de composição de textos narrativos (personagens, enredo, tempo e espaço).
<b>EF01LP26</b>	Identificar elementos de uma narrativa lida ou escutada, incluindo personagens, enredo, tempo e espaço.
<b>EF15LP02</b>	Estabelecer expectativas sobre o texto a ser lido, antecipando sentidos e funções sociais com base em conhecimentos prévios, saliências textuais e informações da obra.
<b>EF15LP03</b>	Localizar informações explícitas em textos.
<b>EF15LP05</b>	Planejar textos com apoio do professor, considerando a situação comunicativa, o público, o propósito, e pesquisando em fontes necessárias para a produção textual.
<b>EF15LP09</b>	Expressar-se em situações de intercâmbio oral com clareza, preocupando-se em ser compreendido pelo interlocutor e usando a palavra com tom de voz audível, boa articulação e ritmo adequado.
<b>EF15LP10</b>	Escutar com atenção, formulando perguntas e solicitando esclarecimentos quando necessário.
<b>EF15LP11</b>	Reconhecer características da conversação espontânea presencial, respeitando os turnos de fala, selecionando e utilizando, durante a conversação, formas de tratamento adequadas, de acordo com a situação e a posição do interlocutor.
<b>EF15LP16</b>	Ler e compreender, em colaboração com os colegas e com a ajuda do professor e, mais tarde, de maneira autônoma, textos narrativos de maior porte como contos (populares, de fadas, acumulativos, de assombração etc.) e crônicas.

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

**PREFEITURA DE  
ITAPECERICA  
DA SERRA**

<b>EF35LP01</b>	Ler e compreender, silenciosamente e, em seguida, em voz alta, com autonomia e fluência, textos curtos com nível de textualidade adequado.
<b>EF35LP03</b>	Identificar a ideia central do texto, demonstrando compreensão global.
<b>EF35LP04</b>	Inferir informações implícitas nos textos lidos.
<b>EF35LP05</b>	Inferir o sentido de palavras ou expressões desconhecidas em textos, com base no contexto da frase ou do texto.
<b>EF35LP11</b>	Ouvir gravações, canções, textos falados em diferentes variedades linguísticas, identificando características regionais, urbanas e rurais da fala e respeitando as diversas variedades linguísticas como características do uso da língua por diferentes grupos regionais ou diferentes culturas locais, rejeitando preconceitos linguísticos.
<b>EF35LP15</b>	Opinar e defender ponto de vista sobre tema polêmico relacionado a situações vivenciadas na escola e/ou na comunidade, utilizando registro formal e estrutura adequada à argumentação, considerando a situação comunicativa e o tema/assunto do texto.
<b>EF35LP19</b>	Recuperar as ideias principais em situações formais de escuta de exposições, apresentações e palestras.
<b>EF35LP21</b>	Ler e compreender, de forma autônoma, textos literários de diferentes gêneros e extensões, inclusive aqueles sem ilustrações, estabelecendo preferências por gêneros, temas, autores.
<b>EF35LP22</b>	Perceber diálogos em textos narrativos, observando o efeito de sentido de verbos de enunciação e, se for o caso, o uso de variedades linguísticas no discurso direto.
<b>EF35LP25</b>	Criar narrativas ficcionais, com certa autonomia, utilizando detalhes descritivos, sequências de eventos e imagens apropriadas para sustentar o sentido do texto, e marcadores de tempo, espaço e de fala de personagens.
<b>EF35LP26</b>	Ler e compreender, com certa autonomia, narrativas ficcionais que apresentem cenários e personagens, observando os elementos da estrutura narrativa: enredo, tempo, espaço, personagens, narrador e a construção do discurso indireto e discurso direto.
<b>EF35LP29</b>	Identificar, em narrativas, cenário, personagem central, conflito gerador, resolução e o ponto de vista com base no qual histórias são narradas, diferenciando narrativas em primeira e terceira pessoas.

**3.2.3 PLATAFORMA DIGITAL PARA ALUNOS E PROFESSORES:** Ambiente digital para alunos e professores, por meio de logins e senhas individuais, para acesso aos cinco audiolivros da coleção; Livro do professor com orientações didáticas e pedagógicas; Plano de ações, através de sequências didáticas, orientando as atividades propostas para a sistematização do trabalho com a coleção de livros; Imagens dos livros para o reconto das histórias; Cartão com alfabeto em libras

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



para ser baixado e impresso; Carteirinha da coleção para ser baixada e impressa; Posts para redes sociais; Acesso aos vídeos sugeridos para ampliação do conhecimento.

### 3.2.3.1 Requisitos de Acessibilidade para o Portal de Conteúdo

- **WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines):** O portal deve estar em conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1, no mínimo no nível AA. Isso inclui garantir que todos os elementos de conteúdo e interface sigam essas diretrizes para proporcionar acessibilidade a usuários com diferentes tipos de deficiência (visual, auditiva, motora e cognitiva).
- **Lei Brasileira de Inclusão (LBI) Lei 13.146/2015:** O portal deve seguir os princípios estabelecidos pela LBI, que garante direitos de acessibilidade às pessoas com deficiência.

### 3.2.3.2 Design Responsivo e Adaptativo

- **Compatibilidade com Leitores de Tela:** Todos os elementos e funcionalidades do portal devem ser compatíveis com leitores de tela, garantindo que usuários com deficiência visual possam navegar e consumir conteúdo.
- **Contraste de Cores Adequado:** Deve haver um contraste suficiente entre o texto e o fundo para garantir legibilidade, seguindo as recomendações das WCAG 2.1.
- **Tamanho e Espaçamento de Fontes:** A escolha de fontes e o espaçamento entre linhas devem ser adequados para facilitar a leitura, especialmente para pessoas com deficiências visuais ou dificuldades de leitura.

### 3.2.3.3 Navegação e Usabilidade

- **Navegação por Teclado:** Todo o conteúdo e as funcionalidades do portal devem ser acessíveis via teclado, sem a necessidade de um mouse, facilitando o acesso a usuários com deficiências motoras.
- **Estrutura Semântica HTML:** O uso de marcação HTML semântica deve ser aplicado para garantir que a estrutura do conteúdo seja compreensível por leitores de tela e motores de busca. Isso inclui o uso correto de cabeçalhos, listas, tabelas e outros elementos semânticos.
- **Mapeamento de Atalhos de Teclado:** Implementação de atalhos de teclado para facilitar a navegação rápida para diferentes seções do portal.

### 3.2.3.4 Formulários e Interações

- **Rotulagem Clara de Campos de Formulário:** Todos os campos de formulário devem ser claramente rotulados e compatíveis com leitores de tela. Campos obrigatórios devem ser indicados de forma acessível.



- **Feedbacks para usuários:** As mensagens de erro ou sucesso devem ser exibidas de maneira clara e acessível, com descrições detalhadas que ajudem o usuário a entender o que aconteceu e como corrigir qualquer erro.

### 3.2.3.5 Requisitos de Organização dos Conteúdos no Portal

3.2.3.5.1 A organização de conteúdo, a estrutura de acesso e os tipos de conteúdo disponíveis no portal da coleção é dividido em três grupos principais de usuários: Portal (público), Professor e Aluno, podendo ser possível realizar as seguintes atividades:

#### a) Portal (Acesso Público)

- **Acesso:** O acesso ao portal é público, permitindo que qualquer pessoa acesse o conteúdo inicial do site.
- **Conteúdo:** O conteúdo disponível inclui:
  - Home:** Página inicial.
  - Descubra a coleção:** Seção para explorar os materiais disponíveis.
  - Coleção:** Uma seção dedicada à coleção de conteúdos educacionais.
  - Por que adquirir:** Argumentos ou informações sobre a importância de obter os materiais.
  - Blog:** Artigos e posts relacionados ao projeto educacional.
  - Contato:** Informações para entrar em contato com a equipe ou suporte.

#### b) Professor

- **Acesso:** O professor recebe um código da escola, que é necessário para se cadastrar no portal. Após o cadastro, o professor faz login usando o e-mail e a senha que ele cadastrou.
- **Conteúdo:** O professor tem acesso a uma lista de conteúdos disponíveis, que inclui:
  - Materiais extras:** Podem ser baixados em formato ZIP.
  - Visualização de materiais:** Disponível apenas para visualização, sem opção de download.
  - Imagens do livro:** Imagens relacionadas ao material didático.
  - Crachá de aluno:** Um recurso para gerar crachás personalizados para os alunos.
  - Posts editáveis para Instagram:** Materiais prontos para serem editados e compartilhados nas redes sociais.
  - Visualização de sequências didáticas (Sensei):** Sequências ou planos de aula disponíveis para visualização.
  - Vídeos de explicação sobre planejamento de projetos:** Vídeos formativos para auxiliar no planejamento pedagógico.
  - Visualização de livros:** Acesso a livros educacionais digitais em PDF.
  - Audiolivros:** Áudio de livros para serem ouvidos.

#### c) Aluno

- **Acesso:** O aluno deve usar uma palavra-chave para fazer login no portal, produzido pela própria plataforma.





- **Conteúdo:**

O aluno pode visualizar uma lista de conteúdos disponíveis, mas sem a opção de download. Os tipos de conteúdo disponíveis incluem:

**Audiolivros:** Livros em formato de áudio.

**Vídeos:** Conteúdos em vídeo.

**d) Interpretação Geral**

- **Fluxo de Acesso e Conteúdo:** a organização realizada define claramente o fluxo de acesso e os tipos de conteúdo que cada grupo de usuário pode acessar. Professores têm acesso a uma gama mais ampla de recursos, incluindo materiais adicionais e ferramentas de planejamento, enquanto os alunos têm um acesso mais focado em consumir conteúdo.

**3.2.4 TREINAMENTO PEDAGÓGICO DE DOCENTES:**

**3.2.4.1** Aula inaugural, on-line, com a equipe de coordenadores e diretores escolares, em data, hora e local (virtual) a ser definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com a duração de 1 (um) hora. Tem como objetivo a apresentação da proposta, bem como as explicitações das características do trabalho realizado em sala de aula e a apresentação dos recursos físicos e digitais.

**3.2.4.2** Oficina pedagógica, no formato presencial ou on-line, que compreendam a ação prática da coleção, com a equipe de professores, em local e data a ser definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e duração a ser definida junta à rede de ensino. Tem como objetivo a aplicação prática das estratégias propostas para a sala de aula, no contexto referencial de desenvolvimento da cultura de paz através das habilidades leitoras.

**3.2.4.3** A formação poderá ser complementada por meio de videoaulas, disponibilizadas em plataforma digital, oportunizando que os professores se apropriem da proposta da coleção e dos recursos e estratégias de ações pedagógicas.

**4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A necessidade da contratação encontra-se demonstrada no Estudo Técnico Preliminar que integra a fase preparatória do certame, especialmente quanto:

- à caracterização da necessidade administrativa;
- à definição da solução mais adequada;
- à adoção do Sistema de Registro de Preços;
- à opção pelo lote único;
- à estimativa dos quantitativos;
- à justificativa técnica da contratação.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**5.1.** A solução compreende o fornecimento integrado de livros literários, materiais pedagógicos complementares e recursos digitais acessíveis, concebidos para utilização na rede pública municipal de ensino, observadas as especificações técnicas, os requisitos de acessibilidade, a compatibilidade entre os componentes da solução e as condições necessárias à sua adequada implementação.

A solução será registrada em Ata de Registro de Preços, permitindo contratações futuras, parceladas e sob demanda, durante sua vigência, conforme necessidade da Administração.

**5.2.** A solução deverá ser fornecida de forma integrada, compreendendo os materiais físicos, a plataforma digital, os recursos pedagógicos complementares e o treinamento dos profissionais da rede municipal de ensino, sendo vedado o fornecimento parcial dos componentes, em razão de sua interdependência e da necessidade de atendimento integral dos objetivos pedagógicos da contratação.

### 6. DO CATÁLOGO

**6.1.** Considerando a natureza do objeto, as fichas técnicas serão exigidas na forma de catálogo, que deverá ser enviado após a solicitação do Pregoeiro no prazo estipulado apenas para o(s) licitante(s) classificadas na fase de julgamento e aceitação da proposta;

**6.2.** Os catálogos apresentados deverão conter identificação do licitante, número do pregão correspondente, identificação do lote e informações sobre as características do produto, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência. Em caso de objeto de origem estrangeira, deverá ser apresentado material em língua portuguesa, suficientes para análise do produto.

**6.3.** Após a fase de habilitação, o catálogo será solicitado pelo Pregoeiro, e será enviado à Comissão de Análise e Avaliação de Bens e Serviços e estará sujeito a desclassificação em caso de inadequação do objeto. O item poderá ser desclassificado caso seja constatada inadequação do objeto. Em caso de reprovação do catálogo apresentado, o licitante será desclassificado e será convocado o próximo colocado, observada a ordem de classificação da fase competitiva.

**6.4.** Caso inexista catálogo do produto ofertado, o licitante deverá apresentar registros fotográficos dos itens que compõem o lote, folders, encartes ou folhetos técnicos, onde constem as especificações técnicas, dimensões e caracterização do objeto ofertado, permitindo a consistente avaliação dos itens.

**6.5.** A apresentação do catálogo possui caráter exclusivamente documental, destinando-se à análise preliminar das especificações técnicas do objeto ofertado, não substituindo a apresentação da amostra nem a realização da Prova de Conceito, quando exigidas.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**

### 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratada deverá observar todos os requisitos técnicos, pedagógicos, editoriais, logísticos e administrativos descritos neste Termo de Referência, incluindo, quando aplicável:

- fornecimento dos materiais impressos nas especificações exigidas;
- disponibilização dos recursos digitais vinculados ao objeto;
- observância aos requisitos de acessibilidade definidos pela Administração e pela legislação aplicável;
- compatibilidade entre materiais físicos, conteúdos digitais e instrumentos pedagógicos complementares;
- cumprimento dos prazos de entrega;
- garantia quanto à qualidade e à adequação dos materiais fornecidos;
- substituição de itens com defeito, avaria, inconformidade ou inadequação;
- suporte técnico e/ou pedagógico, quando previsto nas especificações.

É vedada a descaracterização da solução integrada descrita neste Termo de Referência.

**7.1.1.** Todos os componentes da solução deverão ser plenamente compatíveis entre si, garantindo a integração entre os materiais impressos, os recursos digitais, os conteúdos pedagógicos, os audiolivros, as sequências didáticas e os demais recursos disponibilizados.

**7.1.2.** Para fins de habilitação, será exigida a apresentação de Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente ao objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a mesma forneceu pelo menos 30% dos produtos em características, quantidades e prazos semelhantes e compatíveis, na condição de contratada, correspondente ao(s) Lote(s) para o(s) qual(is) for classificada como vencedora.

### 7.2. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA E DA PROVA DE CONCEITO DA PLATAFORMA

**7.2.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, a amostra completa do objeto ofertado e realizar a Prova de Conceito (PoC) da plataforma digital, para fins de avaliação técnica e verificação da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

**7.2.2.** A amostra deverá contemplar, obrigatoriamente, todos os elementos que compõem a solução educacional, considerando tratar-se de objeto único e indissociável, incluindo:

a) Exemplares físicos de todos os livros que compõem a coleção, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

b) Livro do Professor, em formato físico ou digital;



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

- c) Acesso à plataforma digital, em ambiente plenamente funcional e navegável, mediante disponibilização de login e senha, contemplando, no mínimo, os perfis de professor e de aluno;
- d) Disponibilização dos audiolivros das obras;
- e) Acesso ao Plano de Ações Pedagógicas e às sequências didáticas vinculadas às obras;
- f) Demonstração dos recursos de acessibilidade e dos materiais complementares previstos, tais como imagens para reconto, materiais em Libras e demais funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

**7.2.3.** A Prova de Conceito e a avaliação da amostra serão realizadas por comissão ou equipe técnica designada pela Administração, que verificará, no mínimo:

- I – A conformidade dos materiais físicos com as especificações técnicas exigidas;
- II – A aderência pedagógica da coleção às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- III – A compatibilidade entre os conteúdos físicos e os recursos digitais;
- IV – A funcionalidade, usabilidade, desempenho e acessibilidade da plataforma digital;
- V – A efetiva disponibilização de todos os recursos, funcionalidades e entregáveis previstos neste Termo de Referência.

**7.2.4.** A aprovação da amostra e da Prova de Conceito constitui condição indispensável para a adjudicação do objeto, sendo desclassificada a proposta do licitante que:

- a) Não apresentar a amostra e realizar a Prova de Conceito no prazo estabelecido;
- b) Apresentar amostra incompleta;
- c) Apresentar solução em desacordo com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) Não comprovar o pleno funcionamento da plataforma digital, de seus recursos, funcionalidades e conteúdo.

**7.2.5.** Na hipótese de desclassificação, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação da respectiva amostra e realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições e prazo estabelecidos para o primeiro colocado.

**7.2.6.** Considerando que o objeto consiste em solução educacional integrada, composta por materiais físicos, plataforma digital e recursos pedagógicos complementares, a exigência de



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

amostra e de Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de comprovação prática da qualidade, da adequação pedagógica, da compatibilidade entre os componentes da solução e da plena funcionalidade dos recursos ofertados, em conformidade com os princípios da eficiência, do julgamento objetivo e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.2.7.** A Prova de Conceito será realizada em data, horário e local a serem definidos pela Administração após a declaração do licitante provisoriamente vencedor, mediante convocação oficial encaminhada ao licitante e divulgada no sistema eletrônico, garantindo-se prazo suficiente para a preparação da apresentação, conforme as regras estabelecidas no Edital.

**7.2.8** A Prova de Conceito será realizada exclusivamente com base nos requisitos técnicos, pedagógicos e funcionais previstos neste Termo de Referência e no Edital, sendo vedada a exigência de critérios ou funcionalidades não previamente estabelecidos nos documentos da contratação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão dos instrumentos formais cabíveis pela Administração, conforme sua necessidade.

**8.2.** A entrega dos materiais deverá ser efetuada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do dia de recebimento da autorização de fornecimento.

**8.3.** Os objetos deverão ser entregues diretamente no Almoxarifado da Secretaria de Educação, situado na Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1135, bairro / Centro, Itapeçerica da Serra/SP – CEP: 06850-040, em dias úteis das 08h00min às 16h00min.

**8.3.1.** O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais, mediante conferência quantitativa e verificação das condições aparentes do objeto.

**8.3.2.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais, da plataforma digital e dos demais componentes da solução com as especificações constantes neste Termo de Referência, mediante ateste do servidor ou comissão designada. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, pelos vícios ocultos eventualmente existentes e pela disponibilidade e funcionamento da plataforma digital durante o período contratual.

a) Caso não seja possível efetuar as entregas na data prevista, a empresa contratada deverá comunicar as razões do atraso com pelo menos 05(cinco) dias úteis de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado ou se deverão ser aplicadas as sanções previstas na Lei de Contratações Públicas, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br  
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**8.4.** Os quantitativos indicados neste Termo de Referência são estimativos, servindo para o registro de preços, não obrigando a Administração à contratação integral do quantitativo registrado.

As entregas deverão observar:

- os locais e prazos definidos pela Administração;
- as condições de acondicionamento, transporte e integridade dos materiais;
- os procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
- a conferência quantitativa e qualitativa do objeto;
- a obrigação de substituição dos itens em desconformidade.

**8.5.** A Contratada se obriga a executar os serviços/entrega dos produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

**8.6.** Durante toda a execução contratual, a plataforma digital deverá permanecer plenamente operacional, assegurando acesso ininterrupto aos conteúdos contratados, ressalvadas interrupções programadas para manutenção previamente comunicadas à Administração. A indisponibilidade injustificada da plataforma digital será considerada descumprimento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas na legislação e no Edital.

## 9. CONDIÇÕES DE GARANTIA

**9.1.** A Contratada garantirá a qualidade do produto, a partir de sua entrega definitiva, obrigando-se a sanar qualquer vício que o mesmo venha a apresentar, mediante troca do produto viciado, deteriorado ou reprovado na amostra apresentada, conforme artigo 26, da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

**9.2.** A garantia compreende também a correção de falhas, indisponibilidades ou defeitos relacionados à plataforma digital, aos conteúdos disponibilizados e aos recursos tecnológicos que integram a solução contratada.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**10.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br  
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**10.1.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.1.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

**10.1.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

**10.1.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Itapeçerica Serra para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, quando esgotadas as vias administrativas.

**10.1.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**10.1.10.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

**10.1.11.** Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**11.1.** Fornecer os materiais novos, de primeiro uso, não recondicionados.

**11.2.** Entregar os produtos, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados. Na ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para substituí-los.

**11.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto.

**11.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.5.** Entregar/executar os bens/serviços desta licitação após a expedição de autorização de fornecimento/ordem de serviço e de acordo com a solicitação do Setor Responsável.

**11.6.** Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causada diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**11.7.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros.

**11.8.** Entregar/executar os bens/serviços desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

**11.9.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**11.10.** Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução.

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**11.11.** Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, ao fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal verificada na entrega/execução dos bens/serviços dos produtos, independentemente da comunicação verbal, sob pena de multa.

**11.12.** Emitir certificado de conclusão dos cursos ofertados em conformidade com os critérios legais e da praxe nos moldes e formatos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação Itapeçerica da Serra.

**11.13.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionado dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

**11.14.** A Contratada deverá arcar com todos os tributos, impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas e demais encargos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a execução do objeto contratado, bem como com todas as despesas operacionais, administrativas, de pessoal, frete, seguro, carga, descarga, transporte, embalagem e quaisquer outros custos necessários ao perfeito fornecimento dos materiais até o local indicado pela Contratante.

**11.14.1.** A Contratada deverá emitir a correspondente Nota Fiscal/Fatura em conformidade com a legislação vigente, contendo todas as informações necessárias para a liquidação e pagamento da despesa.

**11.15.** Durante a execução de entrega dos produtos, o (a) Contratado(a) é obrigado (a) a prestar informações sobre o andamento do mesmo e, caso ocorra imprevistos, deverá notificar de imediato a Secretaria Municipal de Educação sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da entrega dos produtos.

**11.16.** A contratada se responsabilizará pela entrega, incluindo o transporte, a qual deverá ser efetivada em data a ser definida, ainda, em caso de impedimento do atendimento, deverá encaminhar, preferencialmente por e-mail a Secretaria de Educação, justificativa, se for o caso, por escrito, das razões que impossibilitaram o não cumprimento desta obrigação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

**11.17.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**11.18.** A Contratada garantirá a qualidade do produto, a partir de sua entrega definitiva, obrigando-se a sanar qualquer vício que o mesmo venha a apresentar, mediante troca do produto viciado ou deteriorado, conforme artigo 26, da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, cumprindo integralmente as condições de garantia previstas no Capítulo 9 deste Termo de Referência.

**11.19.** A contratada deverá dispor de ambiente digital para alunos e professores, por meio de logins e senhas individuais, para acesso aos audiolivros da coleção; Livro do professor com orientações didáticas e pedagógicas; Plano de ações, através de sequências didáticas, orientando as atividades propostas para a sistematização do trabalho com a coleção de livros; Imagens dos livros para a reconto das histórias; Cartão com alfabeto em libras para ser baixado e impresso; Carteirinha da coleção para ser baixada e impressa; Posts para redes sociais; Acesso aos vídeos sugeridos para ampliação do conhecimento.

**11.20.** A contratada deverá realizar Treinamento Pedagógico, sendo o mesmo organizado como segue:

- Aula inaugural, on-line, com a equipe de coordenadores e diretores escolares, em data e local a ser definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com a duração de 1 (um) hora. Tem como objetivo a apresentação da proposta, bem como as explicitações



das características do trabalho realizado em sala de aula e a apresentação dos recursos físicos e digitais.

- Oficina pedagógica, no formato presencial ou on-line, que compreendam a ação prática da coleção, com a equipe de professores, em local e data a ser definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e duração a ser definida junta à rede de ensino. Tem como objetivo a aplicação prática das estratégias propostas para a sala de aula, no contexto referencial de desenvolvimento da cultura de paz através das habilidades leitoras.
- Deverão ser disponibilizadas em plataforma digital videoaulas com apresentação da proposta pedagógica da coleção e sobre o uso dos recursos e estratégias pedagógicas.

**11.21.** Garantir que todos os recursos digitais, audiolivros, livros digitais, materiais pedagógicos complementares, planos de ação, sequências didáticas e demais conteúdos previstos neste Termo de Referência permaneçam disponíveis durante toda a vigência da contratação, sem custos adicionais para a Administração.

**11.22.** Disponibilizar suporte técnico para solução de falhas relacionadas à plataforma digital durante todo o período de utilização da solução contratada.

**11.23.** A Contratada deverá manter equipe técnica capacitada para prestar suporte operacional à Administração durante toda a vigência da contratação, orientando quanto ao funcionamento da plataforma digital e dos recursos pedagógicos disponibilizados.

## **12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretária Municipal de Educação.

**12.2.** A gestão do contrato será de responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, o qual terá seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

**12.2.1.** O fiscal ora designado, ou em sua ausência, o seu substituto, deverá.

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

**12.2.2.** Caberá ao fiscal do contrato verificar o cumprimento das obrigações relativas à entrega dos materiais, ao funcionamento da plataforma digital, à realização dos treinamentos, ao suporte técnico e à disponibilização dos recursos pedagógicos previstos neste Termo de Referência. Compete ainda ao fiscal do contrato registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade que possa comprometer a execução do objeto.

**12.3.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas





## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br  
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**

avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**12.5.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

#### **13.1 FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.1** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

#### **13.2 PRAZO DE PAGAMENTO**

**13.2.1** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

**13.2.2** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**13.2.3** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

**13.2.3.1** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**13.3** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

**13.3.1** Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

**13.3.2** Prazo de validade;

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**13.3.3** Data da emissão;

**13.3.4** Dados do contrato e do órgão contratante;

**13.3.5** Descrição de forma clara do objeto executado;

**13.3.6** Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

**13.3.7** Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

**13.3.8** Informações bancárias para pagamento.

**13.3.9** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**13.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**13.5** Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

**13.5.1.** O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo do objeto e ao ateste da conformidade dos materiais, da plataforma digital e dos demais componentes da solução contratada. Somente será efetuado o pagamento após a comprovação do atendimento integral das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

**13.6** Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

**13.6.1** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

**13.6.2** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

**13.6.3** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

**13.6.4** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Itapeçerica da Serra;

**13.6.5** Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado de São Paulo;

**13.6.6** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br  
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**13.6.7** Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**13.6.8** Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

**13.7** O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

**13.8** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **13.9 DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Itapeçerica da Serra**

#### **14. REAJUSTE (art. 92, V)**

**14.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**14.2** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**14.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**14.4** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**14.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

**14.6** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**14.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**14.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**15.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- i) Constitui também infração contratual a indisponibilidade injustificada da plataforma digital, a não disponibilização dos recursos educacionais previstos ou a interrupção dos serviços sem autorização da Administração.

**15.2** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

I - Multa:

1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

l) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**15.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**15.5** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.6** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**

**15.7** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**15.8** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.9** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**15.11** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**15.12** Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

### 16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**16.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

#### 16.2.1 Habilitação jurídica;

**16.2.1.1 Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

**16.2.1.3 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>;

**16.2.1.4 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;

**16.2.1.5 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.

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

**16.2.1.7 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

**16.2.1.8 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.

**16.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:** Os documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista serão aqueles previstos e especificados no Edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **16.2.3 Qualificação Econômico-Financeira**

**16.2.3.1** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**16.2.3.2** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**16.2.3.3** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**16.2.3.3.1** Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

**16.2.3.3.2** Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

**16.2.3.3.3** Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ . 16.2.4.4 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**16.2.3.4** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**16.2.3.5** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

**16.2.3.6** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **16.2.4 Qualificação Técnica**

**16.2.4.1** Será exigido ao licitante arrematante, capacidade técnica que comprove que o mesmo fornece ou forneceu, satisfatoriamente os produtos/serviços de natureza semelhante ao objeto a ser licitado, documento este que deverá estar devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPEÇERICA  
DA SERRA**

### 17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1 O valor total estimado para a aquisição do objeto em sua integralidade será **R\$ 6.755.462,00 (seis milhões setecentos e cinquenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e dois reais)**, resultante da média de valores praticados no mercado, cujos estão apostos na grade em anexo, auferidos através de pesquisas de preços com empresas do ramo de atividade.

### 18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 19. VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a aquisição do objeto em sua integralidade será **R\$ 6.755.462,00 (seis milhões setecentos e cinquenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e dois reais)**, resultante da média de valores praticados no mercado, cujos estão apostos na grade em anexo, auferidos através de pesquisas de preços com empresas do ramo de atividade.

ITEM	SÉRIE	UNID.	QUANTITATIVO ESTIMADO			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			QUANT. ALUNOS 2026	QUANT. COM RESERVA	QUANT. TOTAL 2026		
01	4 anos(JI)	Kit	1357	100	1457	R\$ 479,00	R\$ 697.903,00
02	5 anos(JII)	Kit	1405	100	1505	R\$ 479,00	R\$ 720.895,00
03	1 ano	KIT.	1877	100	1977	R\$ 479,00	R\$ 946.983,00
04	2ano	KIT.	1998	100	2098	R\$ 479,00	R\$ 1.004.942,00
05	3ano	KIT.	2021	100	2121	R\$ 479,00	R\$ 1.015.959,00
06	4ano	KIT.	1970	100	2070	R\$ 479,00	R\$ 991.530,00
07	5ano	KIT.	2188	100	2288	R\$ 479,00	R\$ 1.095.952,00
08	Kit do professor	KIT	492	50	542	R\$ 519,00	R\$ 281.298,00
<b>TOTAL GERAL: R\$ 6.755.462,00</b>							

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



## PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**

### 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**20.1** Por se tratar de procedimento realizado pelo Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária será exigida quando da formalização das contratações decorrentes, conforme a legislação e os normativos aplicáveis, sem prejuízo das providências internas de planejamento financeiro e orçamentário da Administração.

### 21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**21.1.** O resultado do certame será formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, cuja vigência observará a legislação aplicável e o regulamento do ente contratante.

Durante a vigência da ata, poderão ser realizadas as contratações dela decorrentes, conforme necessidade da Administração, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária, o edital, a ata e este Termo de Referência.

### 22. FUNDAMENTOS LEGAIS

**22.1** A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, pela regulamentação local aplicável ao pregão eletrônico e ao Sistema de Registro de Preços, bem como pelas demais normas pertinentes.

### 23. DA VIGÊNCIA

**23.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**23.2.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as contratações serão formalizadas mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou outro instrumento hábil, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

Itapeçerica da Serra, 05 de maio de 2026.

**Irani Conceição Baciega Roschel**  
**Secretária Municipal de Educação**

**Rute Soares de Abreu**  
**Diretora de Departamento de Educação**