



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo nº 8012/2026

DFD nº 0012/2026

Estudo Técnico Preliminar nº: 0012/2026

2. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste Termo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DA BELA VISTA/SP, **para o período de 12 (doze) meses**, com as respectivas quantidades e valores descritos no Termo de Referência.

2.1 DESCRITIVO

Item	Qtd.	Unid.	Serviços/Materiais	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1.	10	UNID	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, TIPO IMPRESSÃO: LASER, RESOLUÇÃO IMPRESSÃO: 2400 X 600 DPI, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 127 V, RESOLUÇÃO COPIADORA: 1200 X 2400 DPI, VELOCIDADE IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO: 30 PPM, VELOCIDADE IMPRESSÃO COLORIDA: 30 PPM, CONECTIVIDADE: ETHERNET 10/100, PARALELA, USB 2.0 E WIRELESS, CAPACIDADE MINIMA BANDEJA: 250 FL, CAPACIDADE MEMORIA: 1 GB, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: POLICROMATICA, CICLO MENSAL: 50.000 PAG.	R\$ 5.148,16	R\$ 51.481,60

VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DO CERTAME: - R\$ 51.481,60 (cinquenta e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta centavos)

2.2. TIPO DE SERVIÇO /AQUISIÇÃO

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 4º do Decreto Municipal nº. 2021/2023 se caracterizando como bens permanentes.

2.3 Prazo de vigência:

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do que estabelece o artigo 84 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhes das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.. A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de impressoras multifuncionais destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades da rede municipal de ensino, visando assegurar maior eficiência na execução das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais, bem como garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

4.2. A aquisição permitirá maior agilidade na realização de impressões, cópias e demais atividades relacionadas à produção de documentos e materiais utilizados no cotidiano da Secretaria e das unidades escolares, contribuindo para a modernização dos equipamentos e a otimização dos fluxos de trabalho.

4.3. Ressalta-se, ainda, que atualmente parte das demandas de impressões e cópias coloridas necessita ser encaminhada a serviços gráficos externos. Nesse sentido, a disponibilização de equipamentos com capacidade para impressão colorida possibilitará a execução interna dessas demandas, reduzindo a necessidade de contratações externas e proporcionando maior autonomia, agilidade e economicidade à Administração.

4.4. Dessa forma, considerando a utilização contínua dos equipamentos e a redução de custos com serviços gráficos terceirizados, conclui-se que a aquisição apresenta relação custo-benefício favorável, mostrando-se uma solução adequada, eficiente e vantajosa para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Para atendimento da demanda da Secretaria, os produtos devem cumprir os seguintes requisitos mínimos:

• *Em hipótese alguma serão aceitos produtos em desacordo com as condições predefinidas abaixo:*

5.2. Os materiais e equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento, sem qualquer defeito de fabricação ou uso anterior;

5.3. Todos os itens deverão atender às especificações técnicas mínimas descritas no Termo de Referência, não sendo admitidos produtos com características inferiores;

5.4. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo;

5.5. Os produtos deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes.

5.6. O fornecimento deverá incluir todos os acessórios e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

5.7. O fornecimento deverá incluir todos os acessórios e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

5.8. O transporte e entrega deverão ocorrer no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Educação, com responsabilidade integral do fornecedor;

5.9. A empresa contratada deverá fornecer manual de instruções e certificado de garantia em língua portuguesa;

5.10. Deverá ser enviado juntamente com a proposta atualizada, ficha técnica/catálogo ou folder dos produtos ofertados.

5.10.1. *A não apresentação de qualquer dos elementos necessários para a análise das informações e comprovação que os produtos atendem as especificações técnicas e/ou documentos adequados resguardando os parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas no edital, terá sua proposta desclassificada.*

5.11. Os equipamentos deverão ser de fácil manuseio, limpeza e manutenção, considerando o uso em ambiente institucional;

5.12. Em caso de produtos com necessidade de assistência técnica, a contratada deverá indicar rede autorizada no município ou região.

5.13. O fornecedor deverá observar, no fornecimento dos produtos, as diretrizes e práticas de sustentabilidade e consumo responsável, adotando, sempre que aplicável, medidas destinadas à redução de impactos ambientais, ao uso eficiente de recursos e à adequada destinação de resíduos, em consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.14. Serão rejeitados os produtos que não atenderem às especificações, apresentarem defeitos ou avarias, cabendo à contratada providenciar substituição imediata sem ônus adicional para a Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Da forma de execução:

6.1.1. A execução/entrega do objeto será realizada de modo parcelado, em quantidades variáveis e conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária do Município, após a emissão – pelo Setor Responsável – da Autorização de Fornecimento expedida durante o período de validade da Ata de Registro de Preços.

- **As entregas deverão ocorrer com prazo máximo de 10 DIAS após o pedido. A quantidade de itens será definida conforme a demanda do momento.**
- Esclarecimentos sobre as Autorizações de Fornecimento e entregas poderão ser obtidos através do endereço de e-mail compras@sjbelavista.sp.gov.com.br / educacao@sjbelavista.sp.gov.br
- A nota fiscal deverá ser entregue uma via juntamente com o produto e enviado uma cópia para o e-mail educacao@sjbelavista.sp.gov.br. Apenas a Secretária de Educação é responsável pelo recebimento da nota fiscal via e-mail.

6.1.2. A empresa licitante compromete-se a entregar os materiais ora licitados, imediatamente após a apresentação da solicitação, considerando a necessidade e urgência da efetivação da entrega.

6.1.4. A entrega do objeto é de inteira responsabilidade da Contratada, devendo a mesma possuir todos os meios para a sua efetivação, o que inclui pessoal habilitado para realizar o descarregamento, de acordo com as normas vigentes e instruções do Edital e do Termo de Referência.

6.1.5. Todos os custos relacionados com a entrega do objeto, incluindo as despesas com transporte, frete, taxas, tributos ou seguros são de total responsabilidade da Contratada.

6.1.6. Os contratos de aquisição decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.1.7. A detentora da Ata de Registro de Preços é obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

vencimento.

6.1.8. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de pedido de compra.

6.1.9. O fornecedor, quando do recebimento do pedido de compra / nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem realizou o recebimento.

6.1.10. A contratação somente será considerada concluída mediante o recebimento definitivo, expedido por servidor responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço(s)/entrega do(s) bem(ns).

6.1.11. Não serão recebidos materiais com especificações em desacordo com as constantes neste Termo de Referência.

6.1.12. A Contratada deverá possuir condições tais que garantam a presteza, responsabilidade, segurança e eficácia na execução do objeto, de modo a obter pleno resultado na realização dos serviços mencionados neste instrumento.

6.2 Do local e da entrega da execução

6.2.1. A contratada deverá entregar os produtos, conforme data e horários estabelecidos pelo cronograma de entrega encaminhado pela Departamento de Compras.

6.2.2. Secretaria Municipal de Educação – Rua Coronel Jose Esteves- 1186- Centro – São José da Bela Vista/SP.

7. MODELO DE GESTÃO DE OBJETO:

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

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

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a), Sra **Maria Doroteia Ravagnani Berteli** forma do que estabelece o artigo 18, do Decreto Municipal nº 2022/2023 ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº14.133/2021, art.117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.7. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 17 do Decreto Municipal nº 2022/2023, sem prejuízo das competências legais expressas na Lei 14.133/21, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 17, inciso II do Decreto Municipal nº 2022/2023;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.8. Constituir rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento do empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostila mento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da entrega dos produtos.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

8.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

8.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1. Entrega do material nas condições solicitadas.

8.5.1.1 Os itens serão conferidos pelo fiscal do contrato, ou responsável diretor, presente no local, comprovando o recebimento por meio de assinatura na nota fiscal.

8.6. Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de trinta dias (30) dias para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. a data da emissão;
2. os dados do contrato;
3. órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar;
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.6.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.3 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.6.4 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

8.6.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

8.7 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no **prazo de trinta (30) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.7.1 Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada.

Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula do Edital, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, por **REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.1.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 12 e seguintes do Decreto Municipal nº 2024/2023 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.1.1.1 Habilitação jurídica

A documentação relativa à **habilitação jurídica da empresa**, cujo **objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado**, consistirá em:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) no caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando -se de sociedades empresárias;
- e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando -se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Certidão ou ficha cadastral da Junta Comercial, da sede da licitante, comprovando a qualidade de ME, EPP ou MEI. (Esse documento é obrigatório apenas para ME/EPP/MEI).

9.1.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);**
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA SÃO PAULO

emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual – CADIN:** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

e) **Prova de regularidade para com a Procuradoria Estadual** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pelo Site do Contribuinte da Dívida Ativa;

f) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliária)** referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitante.

g) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

h) **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, que deverá ser comprovada através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2011. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

O prazo para regularização fiscal e/ou trabalhista será contado a partir da adjudicação objeto da licitação ao licitante vencedor e homologação o procedimento licitatório.

A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

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

9.1.1.4. Documentação complementar:

a) Deverá ser apresentado juntamente com a proposta atualizada catálogo e/ou folders de todos os itens vencedores, sob pena de desclassificação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 51.481,60 (cinquenta e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária anual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA
SÃO PAULO**

As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão/secretaria requisitante, consignadas na Lei orçamentária anual – LOA vigente, a serem indicadas em cada Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento.

São José da Bela Vista/SP, 09 de junho de 2026.

Elisabete Balan Isaac
Secretária Municipal de Educação