

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO

MUNICÍPIO DE COLOMBO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Processo Administrativo nº17743/2025

Responsável pela demanda: Luciane Dala Valle Correia de Freitas **Matrícula nº:**
1173 **Telefone para contato:** (41)3675-5060 **E-mail:**
lucianedalavalle.educacao@gmail.com

Gestor do Contrato: Luciane das Neves da Silva **Matr. nº:** 3590 **Telefone para**
contato: (41)3675-5008 **E-mail:** lucianeneves@educacao.colombo.pr.gov.br

Fiscal do Contrato: Michelle Antoniacomi **Matr. nº:** 4109 **Telefone para contato:**
(41)3675-5008 **E-mail:** michellea@educacao.colombo.pr.gov.br

Elaborador do Termo de Referência: Reinaldo Alves Ferreira **Matrícula nº:** 5660
Telefone para contato: 41 3675-5953 **E-mail:**
reinaldof@educacao.colombo.pr.gov.br

O procedimento utilizará Sistema de Registro de Preços?

☒ Sim ☐ Não

Pela característica da aquisição, indicamos um Pregão Eletrônico por Ata de
Registro de Preço;

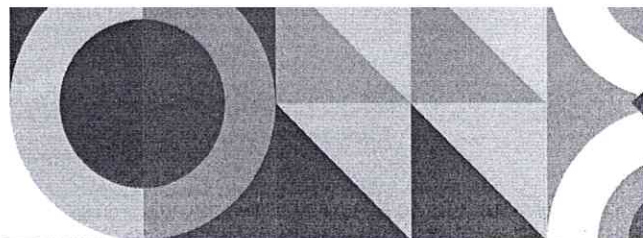
Forma de julgamento no Certame Licitatório sugere-se que seja realizada por:

☐ Item ☒ Lote ☐ Global

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material didático referente a Cultural e História Afro-
brasileira e Indígena com formação inclusa para os professores, nos termos da
tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

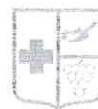


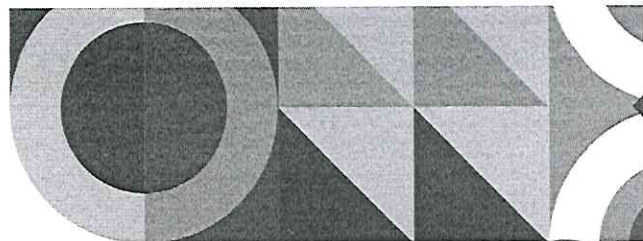


ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quant.	Unid.	Código IPM	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Livro/revista de história e cultura afro-brasileira e indígena – 1º anos	2.594	Unid.	64478	24,00	R\$ 62.256,00
02	Livro/revista de história e cultura afro-brasileira e indígena – 2º anos	3.976	Unid.	64479	24,00	R\$ 95.424,00
03	Livro/revista de história e cultura afro-brasileira e indígena – 3º anos	3.116	Unid.	64480	24,00	R\$ 74.784,00
04	Livro/revista de história e cultura afro-brasileira e indígena – 4º anos	4.030	Unid.	64481	24,00	R\$ 96.720,00
05	Livro/revista de história e cultura afro-brasileira e indígena – 5º anos	3.966	Unid.	64482	24,00	R\$ 95.184,00
06	Livro/almanaque do professor – 1º ao 5º anos	950	Unid.	64483	86,94	R\$ 82.593,00

Valor Máximo R\$ 506.961,00

Embora o objeto seja de ampla concorrência, a reserva de cota de até 25% para ME/EPP não se aplica, pois o material constitui um conjunto indivisível que deve ser fornecido de forma padronizada às 43 unidades escolares. O fracionamento comprometeria a padronização pedagógica e a gestão do contrato. Ressalta-se que a participação das ME/EPP segue garantida, com aplicação dos benefícios previstos na legislação.





1.2. Este Termo de Referência foi elaborado a partir da descrição dos itens e de suas especificações técnicas fornecidas pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, que considerou as necessidades didático-pedagógicas identificadas, as diretrizes curriculares, e os objetivos estratégicos da política educacional do Município. O presente Termo de Referência utiliza-se dessas informações como base para a caracterização do objeto e definição dos requisitos da contratação.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 47/2024.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o art. 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

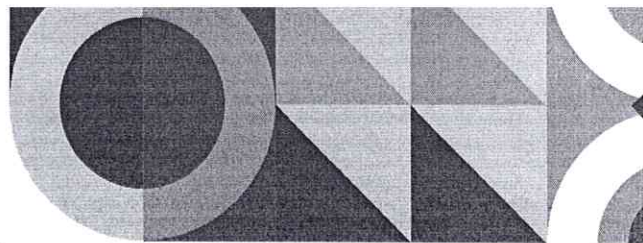
1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A rede municipal de ensino carece de materiais didáticos específicos e atualizados que abordem, de forma consistente, a história e a cultura afro-brasileira e indígena, conforme previsto na Lei nº 10.639/2003 e na Lei nº 11.645/2008, que tornam obrigatória a inclusão desses conteúdos no currículo oficial da educação básica. Atualmente, os recursos disponíveis nas unidades escolares são insuficientes para atender à demanda pedagógica de forma equitativa e efetiva, limitando o trabalho docente e o processo de ensino-aprendizagem no que se refere à valorização da diversidade étnico-racial e ao combate ao racismo estrutural.

2.2. A ausência desses materiais compromete o desenvolvimento de





práticas pedagógicas que promovam o reconhecimento da contribuição histórica, social e cultural dos povos africanos, afrodescendentes e indígenas na formação da sociedade brasileira, bem como a formação cidadã crítica e plural dos estudantes.

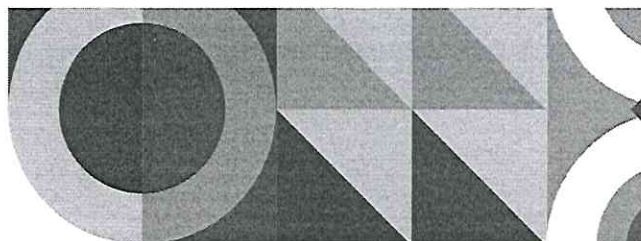
2.3. O material didático voltado à história e cultura afro-brasileira e indígena é essencial para o cumprimento da legislação vigente, o fortalecimento de uma educação antirracista e a promoção da equidade racial no ambiente escolar. A reflexão sobre a formação do povo brasileiro é atual, necessária e urgente. Neste sentido, é muito importante promover a construção do conhecimento dos nossos estudantes através de um material confiável e rico no seu conteúdo. Ao lançar mão desse material didático como apoio pedagógico no ensino de história, buscar-se a utilização de um material que traga em seu escopo um conteúdo mais próximo ao estudante, o remetendo às suas origens.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação consiste na contratação integrada de empresa especializada no fornecimento de material didático sobre a história e cultura afro-brasileira e indígena, contemplando a entrega de exemplares destinados a alunos e professores da rede pública municipal de ensino. O valor contratado já inclui, de forma integrada, a realização de formação continuada com carga horária mínima de 40 horas voltada ao corpo docente, garantindo que os professores recebam não apenas o material, mas também o suporte pedagógico necessário para sua correta aplicação. Trata-se de uma abordagem completa, que busca assegurar a efetiva implementação da legislação educacional vigente, por meio da articulação entre o fornecimento de conteúdos e a capacitação dos profissionais da educação.

3.2. Considerando o princípio da economicidade e a busca pela otimização dos recursos públicos, optou-se pela aquisição do material didático por meio de Pregão Eletrônico, com formalização por Ata de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço. Essa escolha está





amparada nos dispositivos legais previstos nos artigos 28, inciso I, e 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que orientam a adoção da modalidade licitatória mais eficiente, transparente e vantajosa para a Administração Pública.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição do material didático referente a história e cultura Afro-Brasileira e Indígena deve conter:

4.2. Livro/Revista para os alunos do ensino fundamental do Município de Colombo. Terá em seu conteúdo informações, jogos, e atividades focados na temática afro-brasileira e indígena.

4.3. Livro/Almanaque para os professores com subsídios teóricos de apoio para o uso em sala de aula.

4.4. Inclusa formação para professores de no mínimo 40 horas.

4.5. Fornecimento de livros ou revistas didáticas impressas, voltadas ao ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena, conforme previsto nas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.

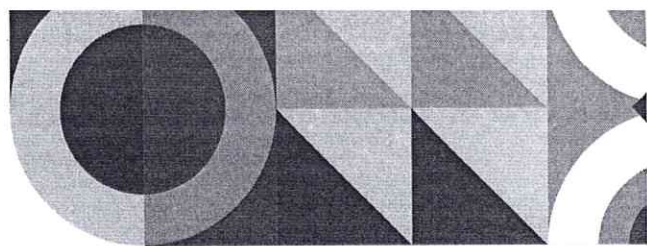
4.6. O conteúdo deverá ser apropriado para as etapas do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), com linguagem acessível e metodologias pedagógicas condizentes com a faixa etária dos alunos.

4.7. O material deve abordar, de forma crítica e respeitosa, a diversidade étnico-racial, os direitos humanos, a valorização das matrizes culturais africanas e indígenas e o combate ao racismo.

4.8. As publicações devem ser impressas em papel de boa qualidade, com acabamento durável, e conter ilustrações representativas e inclusivas.

4.9. Fornecimento de livros ou guias pedagógicos que auxiliem os professores na abordagem dos conteúdos de história e cultura afro-brasileira e indígena.

4.10. Os materiais devem conter sugestões de atividades, planos de aula, fundamentação teórica, legislação pertinente e práticas interdisciplinares.



4.11. Quantidade de Livros/Revistas conforme número de alunos e professores.

4.12. Incluso ao material didático físico deve haver a realização de curso de formação com carga horária mínima de 40 horas de forma remota, voltado à qualificação dos docentes da rede pública municipal de ensino quanto à aplicação dos conteúdos abordados nos materiais fornecidos. A formação deverá contemplar:

- A fundamentação teórica e histórica das Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008;
- Metodologias de ensino sobre história e cultura afro-brasileira e indígena;
- Práticas pedagógicas antirracistas e de valorização da diversidade;
- Estudos de caso e planejamento de atividades didáticas.

4.13. A formação deve ser ministrado por profissionais com experiência na área (mínimo de 3 anos), preferencialmente com formação em História, Pedagogia, Antropologia, Educação Étnico-Racial ou áreas afins.

4.14. Todo o material impresso deverá ser entregue devidamente embalado, organizado por unidade escolar ponto a ponto, conforme lista fornecida pela contratante.

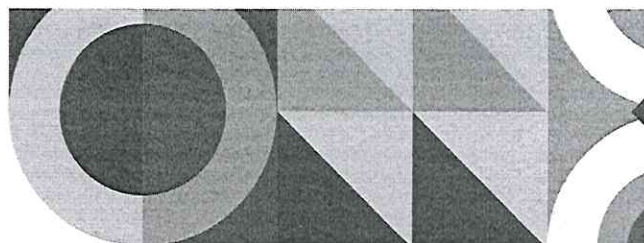
4.15. A formação deverá ser planejada em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, respeitando o calendário escolar vigente.

• **Sustentabilidade**

4.16. Considerando a necessidade de observância às normas de sustentabilidade nas contratações públicas, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, serão adotados critérios que visam reduzir os impactos ambientais e promover o uso responsável dos recursos públicos.

4.16.1. Para esta contratação, poderão ser exigidos:

4.16.2. Utilização de papel certificado proveniente de manejo florestal sustentável (ex.: selo FSC ou equivalente);



4.16.3. Preferência por tintas ecológicas à base de água ou de origem vegetal, em substituição a solventes agressivos ao meio ambiente;

4.16.4. Embalagens recicláveis ou biodegradáveis, com incentivo à logística reversa, quando aplicável;

4.16.5. Otimização da logística de transporte e distribuição para reduzir a emissão de gases poluentes;

4.16.6. Planejamento da formação docente em modalidade híbrida ou online, quando possível, para minimizar deslocamentos e consumo de recursos físicos.

4.17. Além disso, será realizada consulta ao Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável) e consideradas as orientações constantes no Guia da AGU de Licitações Sustentáveis e no Guia da Justiça do Trabalho de Contratações Sustentáveis, de modo a assegurar que as práticas adotadas estejam alinhadas às melhores referências nacionais em compras públicas sustentáveis.

4.18. Assim, a contratação buscará não apenas atender à demanda educacional, mas também contribuir para o desenvolvimento sustentável, em conformidade com a legislação e as boas práticas da Administração Pública.

• Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

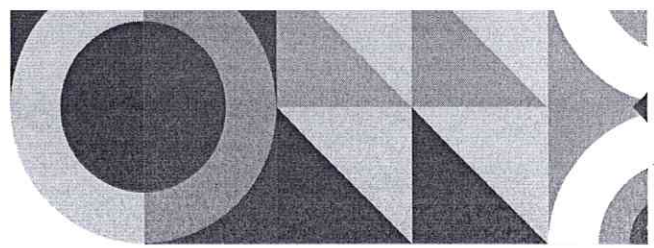
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do(a) recebimento pela contratada da Nota de Empenho.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.





5.3. Os bens deverão ser entregues ponto a ponto nas unidades de ensino.

5.4. As entregas ocorrerão nos endereços em anexo, em horário comercial (segunda à sexta-feira das 8:00 às 17:00), nas unidades escolares de acordo com cronograma que será encaminhado a contratada juntamente com a Nota de Empenho via e-mail.

5.5. Cada entrega deverá ser acompanhada de NF-e (indicando o nº da NE e o local de entrega) e romaneio; após conferência e contagem, será emitido Termo de Recebimento pela fiscal setorial e remetido à Secretaria de Educação com a respectiva nota fiscal.

5.6. O recebimento do objeto será feito em duas etapas: provisório, para conferência de qualidade e quantidade, e definitivo, após a verificação da conformidade com as especificações.

5.7. Os bens serão conferidos quanto à quantidade e conformidade técnica. Poderão ser recusados, no todo ou em parte, se em desacordo com as especificações do edital ou se apresentarem quaisquer irregularidades.

5.8. Os bens rejeitados deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, às expensas da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.9. O prazo de garantia aplicável aos livros e demais materiais fornecidos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

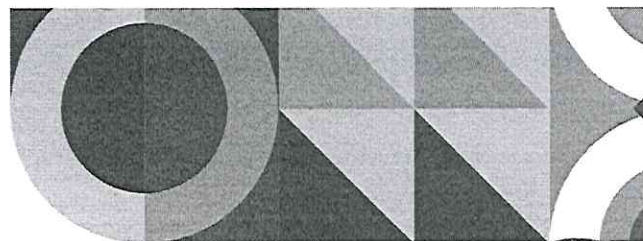
5.10. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais em condições adequadas de uso e conservação, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.11. A garantia abrange a substituição de exemplares que apresentarem vícios de fabricação, defeitos de encadernação, falhas de impressão, páginas em branco, má colagem ou qualquer outro problema que comprometa o uso pedagógico do material.

5.12. Entende-se por vício ou defeito qualquer irregularidade que impeça o uso integral dos materiais fornecidos, sendo obrigatória a substituição por outros novos, de primeiro uso e de mesma edição.

5.13. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos materiais defeituosos no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da solicitação formal do Contratante.





5.14. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.15. O custo referente ao transporte dos materiais para substituição será de responsabilidade exclusiva do Contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 47/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

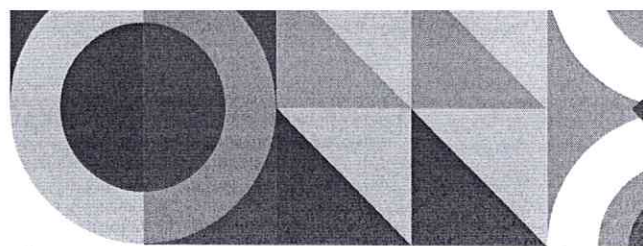
6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias 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.*

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências definidas na legislação municipal.





6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará 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.

6.8.4. 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.

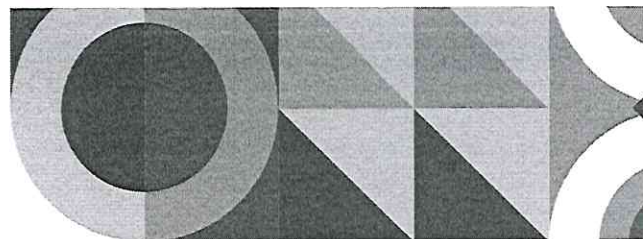
6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9. O fiscal técnico do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências definidas na legislação municipal.

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

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.





6.10.1. 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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 atestado de cumprimento de obrigações.

6.10.4. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

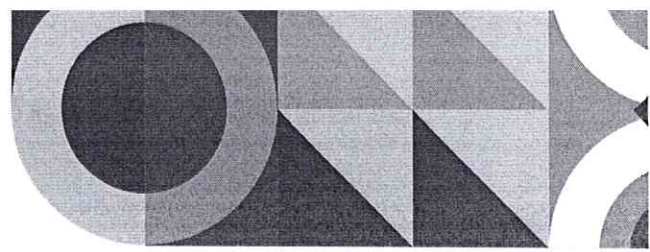
6.12. O fiscal técnico e o gestor do contrato deverão elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.2. O recebimento do objeto contratado observará as seguintes etapas, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.





7.3. Recebimento Provisório: realizado de forma sumária pelo fiscal ou fiscal setorial, mediante conferência preliminar das quantidades e verificação inicial da conformidade dos materiais com as exigências contratuais.

7.4. Recebimento Definitivo: realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, ou por comissão designada, mediante elaboração de termo detalhado que comprove o atendimento integral das obrigações contratuais.

7.5. O recebimento provisório será efetuado na data da entrega, para conferência dos materiais quanto à quantidade e conformidade com as especificações contratuais. O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, salvo prorrogação justificada.

7.6. O Termo Detalhado de Recebimento deverá conter, no mínimo:

- a)** Data e horário do recebimento;
- b)** Nome do responsável pela entrega e da pessoa que recebeu;
- c)** Descrição do modo de entrega do produto;
- d)** Marca, modelo e número de série (se aplicável);
- e)** Número do termo do contrato e/ou da nota de empenho;
- f)** Prazo de execução e vigência do contrato;
- g)** Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser acompanhado de fotografias e demais documentos comprobatórios.

7.7. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser assinado pelos dois de acordo com as competências de cada.

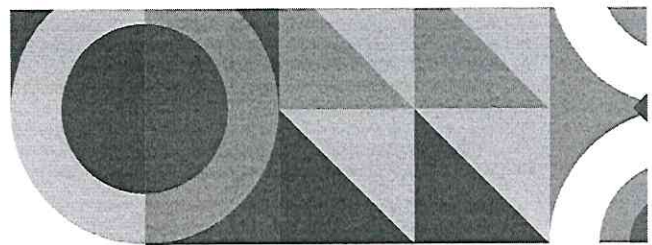
7.8. O objeto será rejeitado, total ou parcialmente, se estiver em desacordo com o contrato, sendo a contratada obrigada a realizar, às suas expensas, as correções, substituições ou reparos necessários.

7.9. Não será atestada a entrega enquanto pendentes irregularidades ou inconformidades identificadas no Recebimento Provisório.

7.10. Em caso de divergências sobre a execução do objeto (dimensão, qualidade ou quantidade), aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a liquidação parcial e o pagamento proporcional da parcela incontroversa.

7.11. Nenhum prazo de recebimento se iniciará enquanto pendente solução de inconsistências ou vícios identificados na execução ou nos documentos de cobrança.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7.12. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional da contratada pela segurança e perfeita execução do objeto.



7.13. Do Pagamento

7.13.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, mediante depósito bancário em conta indicada pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura pela Administração, desde que atendidas cumulativamente as seguintes condições:

- a) o objeto tenha sido recebido definitivamente, conforme disposto neste Termo de Referência;
- b) a documentação fiscal esteja regular e compatível com a execução contratual;
- c) não existam pendências relativas à execução do contrato.

7.13.2. A nota fiscal deverá ser emitida em favor do CNPJ indicado na Nota de Empenho e acompanhada dos documentos exigidos no edital.

7.13.3. Caso sejam necessárias correções, complementações documentais ou constatadas irregularidades na execução do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso, retomando sua contagem integral a partir da data em que a Contratada regularizar a situação, conforme comunicação formal da fiscalização.

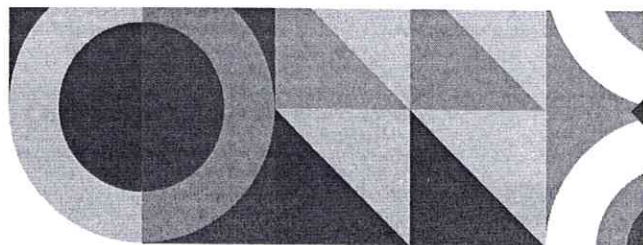
7.13.4. Os valores constantes das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias previstas na legislação vigente.

7.13.5. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá indicar na nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco de titularidade própria.

7.13.6. Na hipótese de execução parcial do objeto, a Contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.13.7. Em caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira,





calculada desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, aplicando-se juros de mora de 0,01% (um centésimo por cento) ao mês, equivalentes a 0,12% (doze centésimos por cento) ao ano.

7.14. Do critério de reajuste/repactuação

7.14.1. O valor contratual poderá ser reajustado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento, conforme previsão no art. 134, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 94 do Decreto Municipal nº 47/2024. O índice a ser utilizado será aquele que se revelar mais vantajoso à Administração Pública no momento da formalização do reajuste, entre os seguintes:

- a) Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- b) Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M);

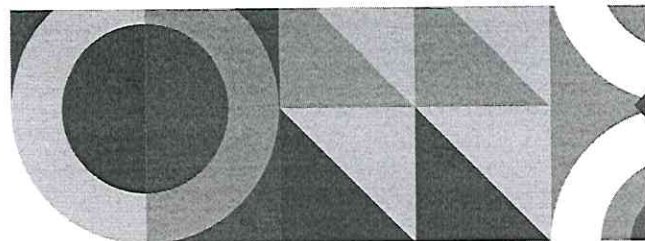
7.14.2. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data do orçamento o dia em que o servidor responsável validou o valor máximo estimado da contratação, com base na pesquisa de preços, por meio de despacho administrativo.

7.14.3. Os reajustes serão formalizados por apostilamento, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a devida instrução e atualização contratual.

7.14.4. O reajuste será promovido de ofício pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, considerando o índice pactuado e a data-base definida, sendo formalizado por apostila, com intervenção da Coordenação de Contratos e Convênios do Departamento de Compras ou unidade equivalente da Administração contratante.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$506.961,00 (quinhentos e seis mil, novecentos e sessenta e um reais)**, conforme custos unitários em anexo (folh. 42 e 43) e apostos na tabela acima no item 1.1.



8.2. O custo total estimado foi estabelecido conforme documento da SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, acostados a este processo, de acordo com o Decreto Municipal nº 047/2024 em seu Artigo 103:



“Independentemente da pesquisa de preços constante do processo, fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a reduzir os preços máximos da licitação, de forma justificada.”

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Conforme declaração da Secretaria da Fazenda.

Colombo, 03 de setembro de 2025.

Luciane Dala Valle Correia de Freitas
Secretária Municipal da Educação

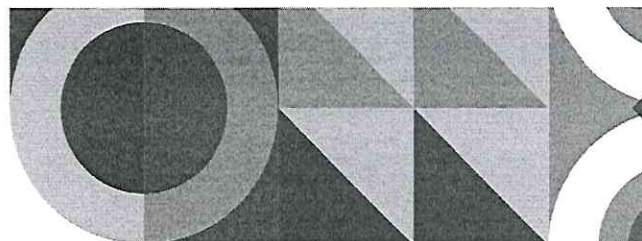
Luciane das Neves da Silva
Gestor de Contrato

Michelle Antoniacomi
Fiscal de Contrato

Reinaldo Alves Ferreira
Elaborador do Termo de Referência



EM BRANCO

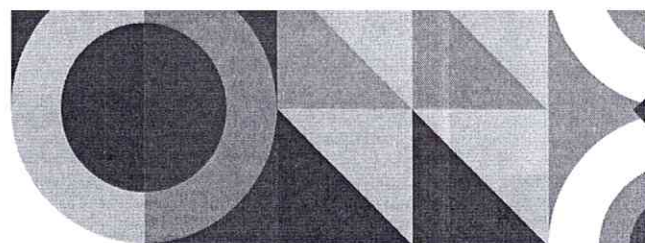


LISTA DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES DE ENSINO

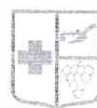


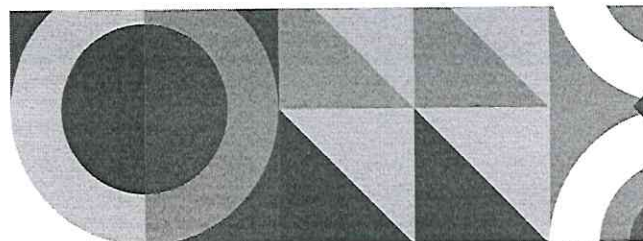
- 01** - Escola Municipal Agripino João Tosin - Rua Ewaldo Kabitschek, 317 – Vila Alto da Cruz
- 02** - Escola Municipal Ângelo Falavinha Dalprá - Rua Hélio Dalprá, 353 – Guaraituba
- 03** - Escola Municipal Antônio André Johnsson - Rua Alexandre Andreatta, 116 – Jardim Monza
- 04** - Escola Municipal Antônio Cavassin - Rua Graciliano Ramos, 753 - Jardim Milena.
- 05** - Escola Municipal Antônio Costa - Rua Venâncio Trevisan, 1612 - Jardim Florença
- 06** - Escola Municipal Arlindo Andretta - Rua Thomaz Liss, 7 – Atuba.
- 07** - Escola Municipal Barão de Mauá - Rua Anair Bonato Tosin, 580 - Centro Industrial Mauá.
- 08** - Escola Municipal Carlos F. Falavinha - Rua Pref. João Batista Stocco, 2884 – São Gabriel
- 09** - Escola Municipal Cristóvão Colombo - Rua Pe. Francisco Camargo, 659 – Centro
- 10** - Escola Municipal Dr. Manoel Costacurta - Rua Travessa Roma, 35 - Planta Boros
- 11** - Escola Municipal Dr. Zilda Arns Neumann - Travessa Lago Santa Clara, 279 – Palmital
- 12** - Escola Municipal Elvira Nodari Alberti - Rua José Antônio Zen, 168 - Jardim Arapongass
- 13** - Escola Municipal Ernesto Ferreira Santiago – Rua José da Silva Fontoura, nº 11 – Palmital
- 14** - Escola Municipal Gabriel D' Anúncio Strapasson - Rua Albino Wank, 322 – Jd. Osasco
- 15** - Escola Municipal Heitor Villa Lobos - Rua Angelina Cavalli, 292 - Jardim Adriana





- 16** - Escola R. Municipal Imbuial da Roseira - Rua Estrada da Ribeira, 564 - km 23 – I. da Roseira
- 17** - Escola R. Municipal Irmã Maria Antonieta Farani - Rua Virginio Arcie, 263 – Capivari
- 18** - Escola Municipal Isolina Ceccon - Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa
- 19** - Escola Municipal Jardim Ana Maria - Rua Alfredo Puppi, 138 - Vila Ana Maria
- 20** - Escola Municipal Jardim das Flores - Rua José Milani, 105 - Jardim das Flores
- 21** - Escola Municipal Jardim das Graças - Rua das Gabirobeiras, 416 - Jardim das Graças
- 22** - Escola Municipal Jardim Guarujá - Rua Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá - Colombo
- 23** - Escola Municipal Jovino do Rosário - Rua Marechal Eduardo Gomes, 571 – VI. M^a do Rosário
- 24** - Escola Municipal João Batista Stocco - Rua Rio Araguaia, 167 - Jardim Moinho Velho
- 25** - Escola Rural Municipal João José Gasparin - Rua Avelino Motin, 800 - Poço Negro
- 26** - Escola Municipal John Kennedy - Rua Travessa São Paulo, 141 - Vila Guaracy
- 27** - Escola Municipal José Frederico Paulo Weigert - Rua Domingos Fracaro, 58 - Belo Rincão
- 28** - Escola Municipal Jucondo D'agostin - Rua do Pinheiro, 404 - Parque do Embu
- 29** - Escola Municipal Juscelino Kubitschek - Rua da Tiriva, 28 - Jardim Santa Tereza
- 30** - Escola Municipal Monteiro Lobato - Rua Allan Kardec, 271 - Jardim Campo Alto
- 31** - Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima - Rua São Pedro, 1161 - Jd N. Sra. de Fátima
- 32** - Escola Municipal Parque Monte Castelo - Rua das Orquídeas, 719 - Parque Monte Castelo





- 33** - Escola Municipal Pq. Santa Terezinha - Rua Maria Francelina da Silva, 160
– Sta. Terezinha
- 34** - Escola Municipal Padre Angelo Alegrini - Rua Tanagildo Berlesi, 141 - Jardim
Paraná
- 35** - Escola Municipal Padre Durval Secchi - Rua Genésio Moreschi, 505 –
Guaraituba
- 36** - Escola Municipal Padre Jones João Tíbola - Rua Teixeira Soares, 32 -
Jardim Cristina III
- 37** - Escola Municipal Pedro V. Parigot de Souza - Rua Antônio F. Srock, 39 -
VI. Vale Verde
- 38** - Escola Municipal Presidente Castelo Branco - Rua André Nadolny, 1235 –
Campo Pequeno
- 39** - Escola Municipal Santa Fé - Rua Pedro Jardeweski, 212 - Jardim Santa Fé
- 40** - Escola Municipal Santa Isabel - Rua das Palmeiras, 55 - Vila Cordeiro
- 41** - Escola Municipal Severo R. de Camargo - Rua Luiz Agostinho Trevisan, 229
- São Dimas
- 42** - Escola Municipal Vereador André Nadolny - Rua Altevir Ceccon, 237 - Jardim
das Oliveiras
- 43** - Escola Municipal Vitório Manoel Franceschi - Rua Antônio Socher, 207 -
Jardim Guadalajara



EM BRANCO