Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 454/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 55/2026
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AGENDAS ESCOLARES PERSONALIZADAS DESTINADAS AO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POMERODE CONFORME AS DISPOSIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS".

LOTE ÚNICO - AQUISIÇÃO DE AGENDAS ESCOLARES					
Item	**Descrição**	**Und**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	AGENDA ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO BÁSICA PERSONALIZADA. IMPRESSÃO DA CAPA: "AGENDA ESCOLAR EDUCAÇÃO BÁSICA", LOGO DA PREFEITURA E "PREFEITURA DE POMERODE" E "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EMPREENDEDORA". IMPRESSÃO CONTRACAPA: BRASÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE POMERODE SERÁ DISPONIBILIZADO A ARTE E MODELO DE AGENDA PARA O FORNECEDOR. NAS MEDIDAS 15 X 21 CM (L X C) COM ANEL ESPIRAL REFORÇADO ACABAMENTO WIRE-O, PAPEL COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², CAPA RÍGIDA COM 2,5 MM, IMPRESSA NA CAPA E CONTRACAPA, LAMINADA OU REVESTIDA COM MATERIAL IMPERMEÁVEL. PARTE INTERNA DA AGENDA DEVERÁ CONTER; 1 PLÁSTICO PARA ARMAZENAR (SACO SARJA), 1ª PÁGINA; IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE, 2ª PÁGINA; CALENDÁRIOS, 3ª PÁGINA; QUADRO DE HORÁRIOS DE AULAS, DEIXAR 12 PÁGINAS EM BRANCO PARA ESPECIFICIDADES DE CADA ESCOLA, 4 PÁGINAS PARA CHEGADAS ATRASADAS E SAÍDA ANTECIPADAS, 2 PÁGINAS PARA USO DE UNIFORME. 1 PÁGINA COM TÁBUADA E 1 PÁGINA COM TABELA PERIÓDICA. HINOS: NACIONAL, INDEPENDÊNCIA, BANDEIRA, REPÚBLICA, SANTA CATARINA E POMERODE. O FORMATO DA PARTE INTERNA DEVE SER COM O MÊS DE JANEIRO, FINAIS DE SEMANA E FERIADOS 4 DIAS POR PÁGINA E OS DEMAIS MESES E DIAS COM 2 DIAS POR PÁGINA, OS MESES DEVEM SER NOMINADOS EM PORTUGUÊS, ALEMÃO E INGLÊS EM TODAS AS PÁGINAS.	**UND**	**4.650**	R$ 18,67	R$ 86.815,50
2	AGENDA ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL PERSONALIZADA. IMPRESSÃO DA CAPA: "AGENDA ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL", LOGO DA PREFEITURA E "PREFEITURA DE POMERODE" E "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EMPREENDEDORA", LOGO. IMPRESSÃO CONTRACAPA: BRASÃO DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE POMERODE. SERÁ DISPONIBILIZADO A ARTE E MODELO DE AGENDA PARA O FORNECEDOR. NAS MEDIDAS DE 15 X 21 CM (L X C) COM ANEL REFORÇADO ACABAMENTO WIRE-O, PAPEL COM GRAMATURA DE 75 G/M², CAPA RÍGIDA DE 2,5 MM IMPRESSA NA CAPA E CONTRACAPA, LAMINADA OU REVESTIDA COM MATERIAL IMPERMEÁVEL. PARTE INTERNA DA AGENDA DEVERÁ CONTER; PLÁSTICO PARA ARMAZENAR (SACO SARJA), 1ª PÁGINA; IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE, 2ª PÁGINA; SOBRE O USO DA AGENDA, 3ª PÁGINA; AUTORIZAÇÕES PARA PASSEIOS E OUTROS, 4ª PÁGINA; FICHA MÉDICA, 5ª E 6ª PÁGINA; CALENDÁRIOS, PRÓXIMAS 8 PAGINAS; REGIMENTO INTERNO, 15º PAGINA; HINO DE POMERODE, 16ª PÁGINA HINO NACIONAL BRASILEIRO, 17ª PÁGINA; LISTA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE POMERODE COM OS CONTATOS. MAIS 130 PÁGINAS CONTÍNUAS.	**UND**	**1.650**	R$ 17,10	R$ 28.215,00
				VALOR ESTIMADO	**R$ 115.030,50**
Valor Total Estimado R$ 115.030,50 (Cento e quinze mil e trinta reais e cinquenta centavos.)					

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

1.2 A Contratada será responsável pela correção, complementação ou adequação dos materiais fornecidos que apresentarem desconformidade com o objeto contratado ou estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Contratante.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aquisição de agendas escolares personalizadas destinadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pomerode/SC, abrangendo duas categorias de materiais: agendas específicas para a Educação Infantil e agendas destinadas ao Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano.

2.1.1 A necessidade da contratação encontra-se caracterizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, no qual foram demonstradas a finalidade pedagógica e organizacional do material, a necessidade de atendimento aos estudantes da rede municipal e a estimativa dos quantitativos, considerando as demandas apresentadas pelas unidades escolares e a previsão de reserva técnica para atender eventuais novas matrículas durante o ano letivo.

2.1.2 A aquisição tem por finalidade disponibilizar aos estudantes material padronizado e adequado às respectivas etapas de ensino, contribuindo para a organização da rotina escolar, o acompanhamento das atividades pedagógicas, o desenvolvimento da autonomia e da responsabilidade dos alunos e o fortalecimento da comunicação entre a escola e as famílias.

2.1.3 A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e em seus anexos, mediante especificações usuais de mercado.

2.2 O enquadramento encontra amparo nos seguintes dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021:

- **Art. 6º, inciso XLI**: define o pregão como modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou maior desconto;
- **Art. 28, inciso I**: estabelece o pregão como uma das modalidades de licitação;
- **Art. 40, inciso II**: prevê a utilização do Sistema de Registro de Preços no planejamento das compras, quando pertinente;
- **Art. 78, inciso IV**: inclui o Sistema de Registro de Preços entre os procedimentos auxiliares das licitações;
- **Art. 82 a 86:** estabelecem as disposições aplicáveis ao procedimento de registro de preços, à formação da ata e às futuras contratações.

2.2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela possibilidade de formalização de preços para futuras aquisições, permitindo à Administração realizar os fornecimentos conforme a necessidade efetiva, a programação da Secretaria Municipal de Educação e a demanda das unidades escolares, observadas as condições, os quantitativos máximos e a vigência estabelecidos no edital e na respectiva Ata de Registro de Preços. Ressalta-se que o registro de preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados, conforme dispõe o art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Do critério de julgamento e da formação do lote único.

2.3.1. A licitação será estruturada em lote único, composto por dois itens, correspondentes às agendas escolares personalizadas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental, com adoção do critério de julgamento de menor preço global do lote.

2.3.2. A opção pelo agrupamento justifica-se pela necessidade de padronização institucional dos materiais, uniformidade da identidade visual da Rede Municipal de Ensino, compatibilidade dos padrões de qualidade e acabamento e racionalização dos procedimentos de aquisição, acompanhamento, recebimento e fiscalização.

2.3.3. O agrupamento também poderá proporcionar maior eficiência administrativa e potencial economia de escala, considerando a produção gráfica dos materiais e a possibilidade de concentração do fornecimento em um único fornecedor, reduzindo a fragmentação da gestão e facilitando o controle da entrega e da qualidade dos produtos

2.3.4. A adoção do lote único considera, ainda, que os dois itens integram uma mesma solução de fornecimento de agendas escolares personalizadas, embora possuam características próprias para

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

atendimento às diferentes etapas de ensino. A descrição técnica individualizada de cada item, com seus respectivos quantitativos e especificações, será apresentada neste Termo de Referência.

2.3.5. A opção pelo não parcelamento deverá observar a análise de mercado realizada na fase preparatória, de modo que o agrupamento não implique restrição indevida à competitividade nem afaste fornecedores aptos a fornecer os dois tipos de agendas, em conformidade com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

2.3.6. Diante disso, a contratação pretendida busca assegurar o atendimento adequado e planejado das necessidades da Rede Municipal de Ensino, mediante procedimento licitatório que observe os princípios e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.2. A contratação justifica-se pela importância de assegurar aos alunos da rede de ensino de Pomerode o acesso a um instrumento padronizado para o registro, a organização e o compartilhamento de informações relacionadas à vida escolar.

3.3. A Rede Municipal de Ensino conta com 21 unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental, tendo atendido e efetivado aproximadamente matriculas de 5.022 alunos até meados do mês de novembro, com idades entre 4 e 14 anos no ensino fundamental e 0 a 5 anos de idade na educação infantil, o que evidencia a necessidade de estabelecer critérios uniformes de comunicação e acompanhamento das atividades escolares em toda a rede.

3.4. A disponibilização das agendas escolares a todos os estudantes também está relacionada à promoção da igualdade de condições no ambiente educacional, garantindo que os alunos tenham acesso ao mesmo instrumento de organização e acompanhamento escolar, independentemente de suas condições socioeconômicas. Essa medida contribui para reduzir diferenças no acesso aos materiais de apoio pedagógico e assegurar maior uniformidade nas práticas adotadas pelas unidades escolares.

3.5. As agendas desempenham importante função na comunicação entre escola e família, permitindo o compartilhamento de informações sobre a rotina dos estudantes, orientações, atividades realizadas, tarefas, avaliações, compromissos e demais assuntos relacionados ao cotidiano escolar. Também possibilitam o registro de informações específicas, como restrições alimentares, alergias, autorizações de saída antecipada, convites para reuniões e eventos, observações sobre o comportamento dos alunos e outros comunicados que necessitam de acompanhamento pelos responsáveis. Na Educação Infantil, esse instrumento assume papel ainda mais relevante no acompanhamento diário das crianças, enquanto no Ensino Fundamental auxilia na organização das responsabilidades escolares e no desenvolvimento da autonomia dos estudantes.

3.6. A utilização de agendas personalizadas, com identidade visual e conteúdo definidos pela Secretaria de Educação, permitirá estabelecer um padrão institucional para toda a rede de ensino, evitando diferenças na apresentação e na organização das informações entre as unidades escolares. Essa uniformidade facilitará o acesso e a compreensão dos registros por parte dos estudantes, professores e responsáveis, além de proporcionar maior clareza e organização na comunicação institucional.

3.7. Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de disponibilizar um material adequado às diferentes etapas educacionais, contemplando campos e informações específicos para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, sem perder a identidade comum da rede. Dessa maneira, será possível fortalecer a organização administrativa e pedagógica, padronizar os registros e aprimorar os mecanismos de acompanhamento da vida escolar dos estudantes.

3.8. Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária para garantir a distribuição de agendas escolares personalizadas aos alunos da rede municipal, promovendo a uniformidade das informações, a igualdade de acesso a esse instrumento e o fortalecimento da comunicação entre as unidades escolares e as famílias. Espera-se, assim, contribuir para uma gestão educacional mais organizada, integrada e alinhada às necessidades dos estudantes e das instituições de ensino.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.2. A solução consiste na aquisição de agendas escolares personalizadas, destinadas a atender os alunos da Rede de Ensino de Pomerode, compreendendo o fornecimento integral de materiais gráficos customizados em estrita conformidade com as diretrizes pedagógicas e a identidade visual oficial estabelecida pela Secretaria de Educação. O escopo do projeto foi estruturado para assegurar a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

padronização institucional, a alta durabilidade do material frente ao uso cotidiano e a máxima funcionalidade no suporte ao acompanhamento da rotina escolar, servindo como uma ferramenta de comunicação eficiente entre a unidade de ensino, os estudantes e os responsáveis legais.

4.3. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de agendas escolares personalizadas, destinadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pomerode/SC, contemplando dois modelos distintos, conforme as necessidades pedagógicas e as características de cada etapa de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º ao 9º ano).

4.4. O fornecimento será realizado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, em lote único composto pelos dois itens, observadas as especificações técnicas, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

4.5. As agendas deverão ser confeccionadas de acordo com as características específicas de cada etapa de ensino, respeitando os layouts, conteúdos, identidade visual e demais orientações definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com o uso escolar cotidiano, considerando aspectos como resistência, acabamento, funcionalidade e durabilidade.

4.6. A solução compreende todas as etapas necessárias ao fornecimento do objeto, incluindo a produção, personalização, impressão, acabamento, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais, de acordo com as especificações e condições estabelecidas pela Administração, cabendo à empresa contratada disponibilizar os produtos em conformidade com os padrões exigidos.

4.7. A Administração Municipal será responsável por fornecer ou aprovar as informações, artes, conteúdos e demais elementos necessários à personalização das agendas, conforme os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação. Quando aplicável, a produção deverá ocorrer após a aprovação formal dos modelos apresentados pela contratada, evitando divergências entre o material produzido e o padrão institucional pretendido.

4.8. A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentro dos prazos estabelecidos, acompanhada da respectiva documentação fiscal. Os materiais serão submetidos à conferência e ao recebimento pela Administração, que verificará a conformidade das quantidades, modelos, características, qualidade e condições de entrega em relação ao estabelecido neste Termo de Referência.

4.9. Caso sejam identificados produtos com defeitos, divergências de especificação, falhas de impressão, acabamento inadequado ou outras inconformidades, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção, sem custos adicionais para a Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

4.10. Após o recebimento definitivo, as agendas serão distribuídas às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme os quantitativos destinados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, observando a demanda de cada unidade e a reserva técnica prevista para atendimento de eventuais novas matrículas durante o ano letivo.

4.11. A solução busca assegurar o fornecimento padronizado e adequado dos materiais, facilitar a gestão e a fiscalização contratual, garantir a identidade visual institucional e proporcionar aos estudantes acesso às agendas escolares necessárias ao apoio das atividades pedagógicas e à comunicação entre escola e família.

4.12. Dessa forma, considera-se que o fornecimento por empresa especializada, abrangendo a produção e a entrega dos dois modelos de agendas escolares, constitui solução adequada para atender integralmente à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as condições de qualidade, economicidade, eficiência e interesse público.

5. REQUISITOS TECNICOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Características gerais do objeto.

5.1.1. A contratação compreende o fornecimento de agendas escolares personalizadas, destinadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pomerode/SC, abrangendo duas categorias de materiais: Agenda Escolar para Educação Básica e Agenda Escolar para Educação Infantil.

5.1.2. Os materiais deverão ser confeccionados de acordo com as especificações técnicas, características físicas, dimensões, padrões de acabamento e conteúdos internos estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se os modelos e as artes gráficas que serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora.

5.1.3. As agendas deverão ser novas, de primeiro uso, confeccionadas com matérias-primas de qualidade, apresentando resistência, durabilidade e acabamento adequado à utilização cotidiana no ambiente escolar, considerando as diferentes faixas etárias dos estudantes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

5.1.4. A personalização deverá observar integralmente as orientações da Administração Municipal, incluindo identidade visual, logotipos, brasões, textos, imagens, disposição dos elementos gráficos e demais conteúdos indicados nos modelos fornecidos.

5.1.5. Os produtos deverão apresentar uniformidade de fabricação, impressão legível, alinhamento adequado, encadernação resistente e ausência de defeitos que comprometam sua funcionalidade, apresentação ou durabilidade.

5.2. Especificações técnicas:

ITEM 01 – AGENDA ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO BÁSICA PERSONALIZADA.

I- Especificações técnicas mínimas:

a) Dimensões: 15 x 21 cm (largura x comprimento);

b) Encadernação: anel espiral reforçado, com acabamento tipo Wire-O, garantindo resistência e facilidade de manuseio e abertura das páginas;

c) Papel interno: gramatura mínima de 75 g/m²;

d) Capa: rígida, com espessura de 2,5 mm, impressa na capa e contracapa, com acabamento laminado ou revestido com material impermeável, proporcionando proteção e maior durabilidade;

e) Capa personalizada: deverá conter a inscrição "AGENDA ESCOLAR EDUCAÇÃO BÁSICA", o logotipo da Prefeitura Municipal e as expressões "PREFEITURA DE POMERODE" e "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EMPREENDEDORA";

f) Contracapa personalizada: deverá conter o brasão das Escolas Municipais de Pomerode;

g) A arte gráfica e o modelo de referência serão disponibilizados pela Administração Municipal à empresa contratada;

h) Parte interna: deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- 01 plástico para armazenamento, confeccionado em material tipo saco de sarja;
- 1ª página: identificação do estudante;
- 2ª página: calendários;
- 3ª página: quadro de horários das aulas;
- 12 páginas em branco, destinadas às especificidades e necessidades de cada unidade escolar;
- 04 páginas destinadas ao registro de chegadas atrasadas e saídas antecipadas;
- 02 páginas destinadas ao controle de uso de uniforme;
- 01 página contendo a tabuada;
- 01 página contendo a tabela periódica;

i) Hinos: Nacional Brasileiro, da Independência, da Bandeira, da Proclamação da República, de Santa Catarina e de Pomerode.

j) Organização do calendário e dos dias:

- O mês de janeiro deverá apresentar os finais de semana e feriados organizados com 04 dias por página;
- Os demais meses deverão apresentar 02 dias por página, observada a organização do calendário correspondente ao ano letivo de utilização;
- Os nomes dos meses deverão ser apresentados em português, alemão e inglês em todas as páginas correspondentes ao calendário mensal.
- A organização, a diagramação, a disposição dos conteúdos e os demais elementos gráficos deverão respeitar o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora.

ITEM 02 – AGENDA ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL PERSONALIZADA

I- Especificações técnicas mínimas:

a) **Dimensões:** 15 x 21 cm (largura x comprimento);

b) **Encadernação:** anel espiral reforçado, com acabamento tipo Wire-O, garantindo resistência e facilidade de manuseio;

c) **Papel interno:** gramatura mínima de 75 g/m²;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

d) **Capa: rígida**, com espessura de 2,5 mm, impressa na capa e contracapa, com acabamento laminado ou revestido com material impermeável, proporcionando proteção e maior durabilidade;
e) **Capa personalizada**: deverá conter a inscrição "AGENDA ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL", o logotipo da Prefeitura Municipal e as expressões "PREFEITURA DE POMERODE" e "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EMPREENDEDORA";
f) **Contracapa personalizada**: deverá conter o brasão dos Centros de Educação Infantil de Pomerode;
g) **A arte gráfica e o modelo de referência** serão disponibilizados pela Administração Municipal à empresa contratada;
h) **Parte interna:** deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- 01 plástico para armazenamento, confeccionado em material tipo saco de sarja;
- 1ª página: identificação do estudante;
- 2ª página: orientações sobre o uso da agenda;
- 3ª página: autorizações para passeios e outros eventos;
- 4ª página: ficha médica;
- 5ª e 6ª páginas: calendários;
- Próximas 08 páginas: regimento interno;
- 15ª página: Hino de Pomerode;
- 16ª página: Hino Nacional Brasileiro;
- 17ª página: lista dos Centros de Educação Infantil de Pomerode, acompanhada dos respectivos contatos;
- Mais 130 páginas contínuas, destinadas aos registros e anotações da rotina escolar.
- A agenda deverá possuir, no mínimo, 147 páginas internas, considerando as 17 páginas iniciais especificadas e as 130 páginas contínuas subsequentes.
- A organização, a diagramação, a disposição dos conteúdos e os demais elementos gráficos deverão respeitar o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora.

II- Requisitos de personalização e aprovação das artes:

a) A Administração Municipal disponibilizará à empresa contratada os arquivos de referência, artes gráficas, logotipos, brasões, textos e modelos necessários à confecção das agendas.
b) Antes do início da produção em escala, a empresa contratada deverá apresentar prova digital para conferência e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora.
c) A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal das artes e da diagramação pela Administração Municipal.
d) Eventuais ajustes solicitados pela Administração deverão ser realizados pela contratada, sem custos adicionais, desde que relacionados à adequação do material às especificações e aos modelos originalmente fornecidos.
e) A contratada será responsável pela fidelidade das informações, pela qualidade da impressão, pela correta aplicação dos elementos gráficos e pela correspondência entre o material produzido e o modelo aprovado.

III- Requisitos de qualidade e acabamento

a) As agendas deverão apresentar acabamento gráfico e físico compatível com sua finalidade, observando os seguintes requisitos:
b) Impressão nítida, sem manchas, borrões, falhas ou desalinhamentos;
c) Cores e elementos gráficos compatíveis com as artes aprovadas;
d) Páginas internas corretamente ordenadas, sem duplicidades, omissões ou inversões;
e) Encadernação firme e resistente, sem páginas soltas ou desprendimento do espiral;
f) Capas rígidas, sem deformações, rachaduras, descolamentos ou falhas no revestimento;
g) Material interno com gramatura mínima exigida;
h) Ausência de rasgos, amassados, manchas, cortes irregulares ou outros defeitos de fabricação;
i) Dimensões e características físicas em conformidade com as especificações de cada item.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

j) Os produtos deverão ser adequados ao uso diário pelos estudantes durante o período letivo, apresentando resistência suficiente para suportar o manuseio frequente e o transporte em mochilas escolares.

IV- Requisitos de entrega e distribuição

a) O fornecimento ocorrerá conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços.
b) A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido na respectiva solicitação de fornecimento.
c) Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas, de forma a evitar danos, deformações, umidade ou qualquer comprometimento da qualidade durante o transporte e armazenamento.
d) As agendas deverão ser entregues devidamente organizadas, identificadas por item e em condições adequadas para posterior distribuição às unidades escolares.
e) Os custos relativos à produção, personalização, impressão, encadernação, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega deverão estar incluídos nos preços ofertados pela contratada.

V- Recebimento e critérios de aceitação

a) O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência das quantidades entregues e à verificação do atendimento às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
b) A Administração poderá realizar inspeção por amostragem dos produtos entregues, verificando as dimensões, gramatura, acabamento, impressão, encadernação, organização das páginas e demais características exigidas.
c) Os produtos que apresentarem defeitos, divergências em relação ao modelo aprovado ou descumprimento das especificações técnicas poderão ser recusados, total ou parcialmente.
d) Os materiais recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.
e) O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e a constatação da conformidade dos materiais com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

VI- Responsabilidade da contratada

a) A contratada será integralmente responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, pela observância das especificações técnicas e pela entrega dos produtos em conformidade com os modelos previamente aprovados.
b) Deverá corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer materiais que apresentem defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de montagem, divergências de conteúdo ou inadequação às exigências técnicas.
c) A contratada deverá observar as disposições legais aplicáveis à execução do objeto, bem como as orientações da fiscalização e as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na respectiva Ata de Registro de Preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Disposições gerais:

6.1.1. A execução do objeto será realizada de forma planejada, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando o fornecimento das agendas escolares personalizadas, desde a elaboração da arte até a produção e entrega dos materiais.
6.1.2. A Contratante fornecerá à Contratada as informações para a confecções das agendas: conteúdos, elementos gráficos e demais orientações necessárias.
6.1.3. A Contratada deverá desenvolver a arte e a composição gráfica das agendas, observando as orientações e os materiais disponibilizados pela Secretaria de Educação, bem como apresentar amostra física para avaliação e aprovação da Contratante, possibilitando a verificação das características, materiais, dimensões, acabamento e demais especificações exigidas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

6.1.4. Após a aprovação da amostra física pela Contratante, a Contratada deverá dar início a etapa de produção das agendas, respeitando integralmente as especificações técnicas, os quantitativos e o modelo aprovado pela Administração, garantindo a qualidade dos materiais e a conformidade dos produtos confeccionados. Devendo ser observadas as etapas de conferência das artes, aprovação dos modelos, produção, acabamento, acondicionamento e entrega dos materiais.

6.2. Etapas de execução

6.2.1. A execução do objeto deverá observar as seguintes etapas:

I – **Disponibilização das artes e modelos:** A Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora disponibilizará à contratada os arquivos digitais, logotipos, brasões, textos, conteúdos e modelos de referência necessários à personalização das agendas escolares.

II **– Apresentação e aprovação do modelo**: A contratada deverá apresentar prova digital das agendas, contemplando capa, contracapa, diagramação e conteúdo interno, para análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora. Aprovado o modelo digital, a contratada deverá providenciar **apresentação de amostra física gratuita das agendas que no prazo de 05 (cinco) dias corridos** para verificação de qualidade e respectiva aprovação. A produção em escala somente poderá ser iniciada após a aprovação formal do modelo pela Administração Municipal.

III – **Produção e personalização:** Após a aprovação da amostra física e emissão da autorização de fornecimento, a contratada deverá providenciar a fabricação das agendas, respeitando integralmente as características técnicas, dimensões, gramaturas, materiais, acabamento, encadernação, conteúdos, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

IV – **Acabamento e conferência**: Concluída a produção, a contratada deverá realizar a conferência dos materiais, verificando a qualidade da impressão, a correta organização das páginas, a resistência da encadernação, o acabamento das capas e a conformidade dos produtos com os modelos aprovados.

V – **Acondicionamento**: As agendas deverão ser devidamente acondicionadas em embalagens apropriadas, protegidas contra umidade, sujeira, amassamentos e outros danos que possam comprometer sua qualidade durante o transporte e armazenamento.

6.3. Forma de fornecimento

6.3.1. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, respeitados os quantitativos máximos registrados para cada item.
6.3.2. A Administração não estará obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, sendo as solicitações realizadas conforme a necessidade efetiva da Rede Municipal de Ensino e a conveniência administrativa.
6.3.3. Cada solicitação deverá especificar o item, a quantidade, o local de entrega e o prazo correspondente, por meio de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.
6.3.4. A contratada deverá assegurar que todos os produtos fornecidos correspondam às especificações técnicas e aos modelos previamente aprovados, não sendo permitidas alterações de materiais, dimensões, conteúdo, impressão ou acabamento sem autorização expressa da Administração.
6.3.5. Recebimento e fiscalização da execução
6.3.6. O recebimento dos materiais será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, mediante conferência das quantidades e verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
6.3.7. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais.
6.3.8. O recebimento definitivo será realizado após a conferência e a constatação de que os produtos atendem integralmente às exigências técnicas e contratuais.
6.3.9. A Administração poderá realizar inspeção por amostragem para verificar a qualidade, o acabamento, a impressão, a encadernação, a organização das páginas e os demais requisitos exigidos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

6.3.10. Os materiais que apresentarem defeitos, divergências em relação ao modelo aprovado ou desconformidade com as especificações poderão ser recusados, total ou parcialmente.
6.3.11. Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação formal, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela Administração.
6.3.12. A fiscalização da execução não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, integridade e conformidade dos materiais fornecidos.

6.4. Obrigações durante a execução

6.4.1. Cumprir integralmente as especificações técnicas e as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
6.4.2. Produzir as agendas conforme as artes e os modelos aprovados pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora;
6.4.3. Garantir a qualidade dos materiais utilizados, da impressão, da encadernação e do acabamento;
6.4.4. Respeitar os prazos de produção e entrega estabelecidos nas Autorizações de Fornecimento;
6.4.5. Responsabilizar-se pelo transporte e pela entrega dos materiais em perfeitas condições de uso;
6.4.6. Substituir, às suas expensas, os produtos que apresentarem defeitos ou desconformidades;
6.4.7. Manter comunicação com a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora durante todas as etapas de execução, prestando os esclarecimentos solicitados;
6.4.8. Não realizar alterações nas características dos produtos sem prévia autorização da Administração.

6.5. Encerramento da execução

6.5.1. A execução de cada fornecimento será considerada concluída após a entrega integral dos quantitativos solicitados, a verificação da conformidade dos materiais e a emissão do respectivo recebimento definitivo pela Administração Municipal.
6.5.2. A contratada permanecerá responsável pela correção de eventuais defeitos ou desconformidades identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual, quando houver.
6.5.3. A entrega somente será considerada concluída após o fornecimento integral das agendas nos locais e quantidades estabelecidos, mediante o respectivo recebimento pelo responsável designado pela Administração. Eventuais produtos que apresentarem defeitos, avarias ou divergências deverão ser substituídos pela Contratada, sem custos adicionais para o Município.

7. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. **Prazo de entrega de 30 (trinta) dias corridos**, considerando a necessidade de produção personalizada.
7.2. Os materiais serão solicitados parceladamente, conforme a necessidade e cronograma de aquisições definido pela Secretaria requisitante, mediante a emissão de Ordem de Compra (Autorização de Fornecimento), que será encaminhada ao endereço eletrônico (e-mail) cadastrado na Proposta de Preços, com confirmação de envio.
7.3. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento.
7.4. O prazo será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela Contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo.
7.5. A Ordem de Compra será emitida por meio eletrônico e nela constarão as informações afetas aos produtos adquiridos, detalhando o item e a quantidade demandada.
7.6. As entregas deverão ocorrer no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, no Município de Pomerode/SC, em dias úteis e durante o horário de expediente, mediante agendamento prévio, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente acondicionados e em condições adequadas de armazenamento e utilização, podendo a entrega dos materiais ocorrer nos seguintes endereços indicados:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

UNIDADES ESCOLARES – EDUCAÇÃO BASICA				
Local	**Logradouro**	**Nº**	**Bairro**	**Telefone**
EBM - Olavo Bilac	Rua 15 de Novembro	10450	Testo Central	(47) 3387-2582
EBM - Almirante Barroso	Rua Morro Strassmann	1140	Testo Rega	(47) 3387-2591
EBM - Dr. Amadeu da Luz	Rua Hilda A.G. Volkmann	400	Testo Alto	(47) 3395-2589
EBM - Hermann Guenther	Rua Hermann Guenther	700	Ribeirão Clara	(47) 3387-2586
EEBM - Duque de Caxias	Rua Ribeirão Areia	2050	Ribei ão Areia	(47) 3387-2561
EEBM - Prof. Curt Brandes	Rua Hermann Weege	1222	Centro	(47) 3387-2565
EEBM - Prof. Vidal Ferreira	Rua Leopoldo Blaese	170	Pomerode Fundos	(47) 3387-2563
EEBM - Prof. Noemi V. de Campos Schroeder	Rua dos Atiradores	5427	Testo Central Alto	(47) 3387-2585
EM - Raulino Horn	Rua Presidente Costa e Silva	9267	Testo Rega	(47) 3057-5593
EM - Dr. Wunderwald	Rua Dr. Wunderwald	3209	Wunderwald	(47) 3387-2567
CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
Local	**Logradouro**	**Nº**	**Bairro**	**Telefone**
CEIM - Nora Krueger Dallmann	Rua Vidal Ferreira	2725	Pomerode Fundos	(47) 3387-2562
CEIM - Crista Siewert	Rua 15 de Novembro	10.285	Testo Central	(47) 3380-2583
CEIM - Amália Gertrudes da Silva Anders	Rua Ribeirão Herdt	679	Ribeirão Herdt	(47) 3387-2587
CEIM - Prof. Reimar Ehlert	Rua Rega II	1.437	Rega	(47) 3387-2592
CEIM - Rosa Borck	Rua Gustavo Zastrow	69	Testo Rega	(47) 3395-2588
CEIM - Prof. Dorotéa Hoeft Borchardt	Rua Heinrich Kamchen	111	Centro	(47) 3387-2564
CEIM - Ruth Koch	Rua 15 de Novembro	1.125	Centro	(47) 3387-2568
CEIM - Prof. Waltrut Siewerdt	Rua Gustav Koch	66	Testo Central	(47) 3387-2584
CEIM - Prof. Damaris Frahm	Rua Testo Alto	6.575	Testo Alto	(47) 3395-2590
CEIM - Prof. Rudolf Hornburg	Rua Ricardo Bahr	100	Centro	(47) 3387-2566
CEIM - Profª Paula Uber	Rua Frederico Blank	300	Ribeirão Areia	(47) 3380-2560

7.7. Caso haja necessidade de entrega em local diverso ou diretamente nas unidades escolares, a Administração deverá indicar expressamente os locais e as condições de distribuição na respectiva Autorização de Fornecimento.

7.8. Os custos com transporte, frete, carga, descarga, embalagem e demais despesas necessárias à entrega dos materiais serão de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo estar incluídos nos preços registrados.

7.9. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação do atendimento integral às especificações técnicas e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo aceitos produtos em desconformidade com a amostra aprovada ou com os requisitos da contratação.

7.10. A entrega dos materiais, mesmo que ratificada de provisória para definitiva, não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da fiscalização dos mesmos.

7.11. As agendas escolares deverão ser entregues integralmente, conforme as quantidades e especificações constantes na respectiva Ordem de Compra, observando-se os modelos, layouts, personalizações e demais características aprovadas pela Secretaria de Educação.

7.12. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada e autorização da Administração, poderão ser aceitas entregas parciais, desde que não comprometam o planejamento e a distribuição dos materiais às unidades escolares. Para fins de recebimento definitivo e liquidação da nota fiscal, será considerada a entrega integral do quantitativo solicitado.

7.13. As agendas escolares deverão ser entregues nos locais previamente indicados pela Secretaria de Educação, conforme planejamento e cronograma estabelecidos pela Administração, devidamente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

acondicionadas e protegidas, de modo a evitar danos, avarias ou comprometimento de suas características durante o transporte e armazenamento.

7.14. Todos os custos relacionados à produção, personalização, embalagem, acondicionamento, transporte, descarga e entrega das agendas escolares serão de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

7.15. O transporte dos produtos até os locais designados para entrega será de inteira responsabilidade da Contratada, inclusive quanto ao fornecimento de mão de obra necessária para o descarregamento dos produtos de modo organizado no local indicado.

7.16. A entrega dos materiais será submetida à conferência pela fiscalização, especialmente quanto às quantidades, à qualidade, às dimensões, ao acabamento, à impressão, à personalização e à conformidade com as especificações e amostras aprovadas pela Administração.

7.17. Caso sejam identificadas agendas com defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de personalização, divergências em relação ao layout aprovado ou quaisquer outras incompatibilidades com as especificações estabelecidas, a Contratada deverá providenciar a substituição dos materiais, sem qualquer custo adicional para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em outro prazo formalmente estabelecido pela Administração, considerando a necessidade de distribuição dos materiais antes do início do ano letivo.

7.18. Os materiais encaminhados em substituição também estarão sujeitos à conferência e à aprovação da fiscalização, sendo considerados definitivamente recebidos somente após a verificação de sua conformidade com as exigências estabelecidas.

7.19. O não cumprimento do prazo estabelecido para substituição dos materiais caracterizará atraso na execução da obrigação, sujeitando a Contratada à aplicação das sanções previstas no edital, no instrumento contratual e na legislação vigente.

7.20. O recebimento dos materiais, ainda que definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, durabilidade e conformidade das agendas escolares fornecidas, cabendo-lhe solucionar eventuais problemas decorrentes de defeitos de fabricação ou desconformidades identificadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Dos Critérios de Medição

8.1.1. Medição do objeto será realizada mediante a verificação do efetivo fornecimento das agendas escolares personalizadas destinadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pomerode, contemplando os itens correspondentes à Educação Básica e à Educação Infantil, observando-se os quantitativos, as especificações técnicas e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.2. A medição será efetuada após o recebimento dos materiais, mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelo fiscal do contrato ou por servidor ou comissão designada pela Administração, ocasião em que serão verificados, no mínimo:

I – A correspondência entre os quantitativos entregues e aqueles constantes da Autorização de Fornecimento e da respectiva Nota Fiscal;

II – A conformidade das agendas com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

III – A correspondência entre os modelos entregues e as artes gráficas previamente disponibilizadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora;

IV – A conformidade das dimensões, gramatura do papel, espessura e resistência das capas, tipo de encadernação e acabamento;

V – A correta impressão das capas e contracapas, incluindo logotipos, brasões, inscrições e demais elementos de identificação institucional;

VI – A presença e a correta organização de todos os conteúdos internos exigidos para cada item, incluindo calendários, páginas de identificação, quadros, hinos, tabelas, orientações e demais informações específicas de cada modalidade de agenda;

VII – A integridade física dos materiais, verificando-se a inexistência de rasgos, manchas, amassados, falhas de impressão, páginas faltantes ou duplicadas, erros de diagramação, defeitos de encadernação e quaisquer outras avarias que comprometam sua utilização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

VIII – A presença dos acessórios e componentes exigidos, incluindo o plástico para armazenamento, conforme especificações de cada item;

IX – A qualidade geral do acabamento, a resistência dos materiais e a adequação das agendas ao uso escolar cotidiano.

8.1.3. A medição somente será considerada concluída após a certificação de que os materiais fornecidos atendem integralmente às especificações técnicas, aos modelos aprovados e às demais condições estabelecidas na contratação.

8.1.4. Constatada qualquer irregularidade ou desconformidade, a medição ficará suspensa em relação aos materiais não conformes, devendo a contratada promover a correção ou substituição dos produtos recusados no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.2. Dos critérios de pagamento

8.2.1. Os pagamentos serão realizados por meio de depósito bancário, após o recebimento definitivo das agendas escolares, a conferência da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e o aceite da respectiva nota fiscal, observando-se o seguinte cronograma:

a) Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 21 até o último dia útil do mês: pagamento no dia 05 do mês subsequente;

b) Notas fiscais enviadas e liquidadas do primeiro dia útil até o dia 10: pagamento no dia 15 do mês corrente;

c) Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 11 até o dia 20: pagamento no dia 25 do mês corrente.

8.2.2. Caso as datas de pagamento coincidam com finais de semana ou feriados (dias não úteis), o pagamento será realizado no dia útil subsequente.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada providencie as medidas necessárias à regularização. Nessa hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a comprovação da regularização, sem que isso gere qualquer ônus para a Contratante.

8.2.4. Será obrigatória a indicação do número da Ordem de Compra e dos dados da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal. As notas fiscais emitidas sem essas informações poderão ficar retidas até a devida regularização pela Contratada.

8.2.5. Havendo necessidade de prazo adicional para conferência dos materiais, verificação da qualidade, impressão, personalização ou demais características das agendas escolares, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, o prazo deverá ser devidamente justificado pela fiscalização e comunicado à Contratada.

8.2.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência decorrente de penalidade aplicada ou inadimplência de obrigação contratual, bem como em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.2.7. Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estejam em nome da Contratada.

8.2.8. A Contratante efetuará a retenção e o recolhimento dos tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando exigidos pela legislação vigente.

8.2.9. A medição somente será considerada concluída após a certificação de que todos os materiais atendem integralmente às condições estabelecidas na contratação.

8.2.10. Constatada qualquer irregularidade, a medição ficará suspensa em relação aos itens não conformes, devendo a contratada promover sua substituição no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. As obrigações da Contratante e da Contratada, serão estabelecidas na minuta do edital e no respectivo contrato

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

10.1. O modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução do objeto, descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela organização contratante. Contempla os seguintes elementos: definição de quais servidores do órgão participarão das atividades de fiscalização e gestão do contrato, protocolos de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, procedimentos para a fiscalização técnica do contrato, procedimentos para a fiscalização administrativa do contrato, definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outros elementos pertinentes.

10.2. A gestão do contrato decorrente da presente contratação será conduzida por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

10.3. A secretaria requisitante/demandante designará o Gestor do Contrato Administrativo e o Fiscal de Contrato por meio de portaria.

10.4. O Fiscal de Contrato será designado entre os agentes públicos vinculados ao setor requisitante ou a área técnica, para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos/serviços contratados, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinar ao que for necessário à regularização de falhas observadas, nos termos do Decreto Municipal 4.270/2023e da Lei Federal 14.133/2021.

10.5. As atividades de fiscalização poderão ser exercidas por equipe de apoio, composta por servidores com competência técnica relacionada ao objeto, incumbidos de subsidiar tecnicamente o gestor, conforme previsão do art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.

10.6. A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos. Seu objetivo é aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os produtos/serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.7. A função do Fiscal de Contrato é fiscalizar os aspectos operacionais e técnicos do contrato, de acordo com as atribuições indicadas no Art. 16 do Decreto Municipal 4.270/2023, em especial:

10.8. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos em que não houver previsão contratual;

10.9. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

10.10. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

10.11. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

10.12. Proceder às avaliações dos produtos/serviços fornecidos/executados pela contratada;

10.13. Determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução de fornecimento dos produtos/serviços exigíveis à perfeita execução do objeto contratado;

10.14. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

10.15. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento do fornecimento dos produtos/serviços contratados;

10.16. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

10.17. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

10.18. Verificar a correta aplicação dos materiais;

10.19. Requerer das empresas quando necessários testes, exames e ensaios, no sentido de promoção de controle de qualidade dos bens e serviços contratados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb

Endereço: Rua Hildor Emmel, 67 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
(Anexo ao Prédio da Prefeitura)
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

10.20. Propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
10.21. O fiscal deverá emitir relatório (com fotos, se for o caso) do antes e depois da prestação/entrega do serviço/material, para fins de comprovação da execução do contrato.
10.22. Todo e qualquer ônus decorrente da execução/entrega dos produtos/serviços contratados será de inteira responsabilidade da Contratada.
10.23. A fiscalização de que trata o modelo de gestão do contrato, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no Artigo 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto serão atendidos com dotação do Orçamento Municipal vigente, com a seguinte classificação:

Dotação Utilizada

Ref.	Órgão	Unid. Orç.	Ação	Funcional	Modal de Despesa	Vínculo
307	07–Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	002	2228	0012.0361.0007	3339000000000000000	150010010000
280	07–Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	001	2225	0012 0365.0007	3339000000000000000	150010010000
308	07–Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	002	2228	0012.0361.0007	3339000000000000000	155070000000
328	07-Secretaria de Educação e Formação Empreendedora	003	2233	0012.0122.0007	3339000000000000000	150010010000

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Eventuais dúvidas, esclarecimentos ou situações não previstas relacionadas ao fornecimento das agendas escolares personalizadas serão dirimidos pela Administração, observadas as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável.
12.2. Toda e qualquer comunicação entre a fiscalização da Administração e a Contratada deverá ser realizada preferencialmente por escrito, por meio oficial definido pela Administração, podendo o fiscal solicitar informações, documentos e esclarecimentos relacionados à elaboração da arte, à amostra física, à produção e à entrega dos materiais.
12.3. O conteúdo deste Termo de Referência deverá integrar o processo administrativo e permanecer vinculado à respectiva Ata de Registro de Preços, juntamente com a proposta da Contratada e demais documentos pertinentes, observadas as disposições legais aplicáveis. Outras disposições correlatas poderão ser incorporadas à Ata ou aos instrumentos decorrentes, quando necessárias ao adequado atendimento do objeto.
12.4. A Contratada será responsável por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia na execução do fornecimento, obrigando-se a reparar ou ressarcir os prejuízos comprovadamente causados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação vigente.

Pomerode/SC, 24 de novembro de 2026.

Assinado digitalmente por:
ROBERTO CARLOS MASKE
25/11/2026 17:04:17
Assinatura digital avançada.

Roberto Carlos Maske
Diretor de Gestão de Recursos Educacionais

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/11/2026 17:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3e67107f344bb