TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Restinga Sêca
Secretaria Municipal de Educação
Objeto da contratação: Aquisição de cadernos personalizados destinados aos professores integrantes da rede municipal de ensino.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de cadernos personalizados destinados aos professores integrantes da rede municipal de ensino.
A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar aos profissionais da educação material de apoio para utilização nas atividades inerentes ao exercício de suas funções, especialmente para registros, anotações, planejamento pedagógico, organização das atividades escolares, reuniões, formações continuadas e demais ações relacionadas à rotina docente.
A personalização dos cadernos com a identidade visual do Município tem por finalidade conferir caráter institucional ao material, identificando-o como recurso disponibilizado por meio da Secretaria Municipal de Educação, além de promover a padronização dos materiais utilizados no âmbito da rede municipal de ensino.
Ressalta-se que a aquisição está diretamente relacionada às atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino, proporcionando aos docentes instrumento de apoio às suas rotinas profissionais e contribuindo para a organização e o planejamento das atividades pedagógicas.
Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária e adequada para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando-se os princípios do planejamento, da eficiência e do interesse público.

O prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) meses, contados da data de sua assinatura, devendo a contratada realizar a entrega do objeto no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

Os bens objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1.	**Caderno:** capa dura, encadernação em wire-o, formato de 25cm de altura x 19cm de largura, contendo 180 páginas de miolo, correspondentes a 90 lâminas. Capa e contracapa: formato 42x29cm, impressão 4x1 cores, em papel couchê brilho 170g/m². Guarda: formato 38x25cm, sem impressão, em papel Off-set Branco 120g/m². Papelão: formato 38x25cm, sem impressão, em papelão pardo 40g/m². Apresentação: 2 lâminas, formato 25x19cm, impressão 4x4 cores, em papel Couchê Brilho 115g/m². Miolo: 180 páginas iguais, correspondentes a 90 lâminas, formato 25x19cm, impressão 1x1 cor, em papel Off-set Branco 75g/m², com preparação em CTP.	Unidade	250	R$ 29,50	R$ 7.375,00

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

	Acabamento: encadernação em wire-o, capa dura (capa/contra), plastificação fosca em uma face da capa e contracapa e dobradura das lâminas do miolo.				

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aquisição de cadernos personalizados destinados aos professores integrantes da rede municipal de ensino.

A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar aos profissionais da educação material de apoio para utilização nas atividades inerentes ao exercício de suas funções, especialmente para registros, anotações, planejamento pedagógico, organização das atividades escolares, reuniões, formações continuadas e demais ações relacionadas à rotina docente.

A personalização dos cadernos com a identidade visual do Município tem por finalidade conferir caráter institucional ao material, identificando-o como recurso disponibilizado por meio da Secretaria Municipal de Educação, além de promover a padronização dos materiais utilizados no âmbito da rede municipal de ensino.

Ressalta-se que a aquisição está diretamente relacionada às atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino, proporcionando aos docentes instrumento de apoio às suas rotinas profissionais e contribuindo para a organização e o planejamento das atividades pedagógicas.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária e adequada para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando-se os princípios do planejamento, da eficiência e do interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de cadernos personalizados destinados aos professores integrantes da rede municipal de ensino, com o objetivo de disponibilizar aos profissionais da educação um instrumento adequado para organização, registro e planejamento de suas atividades pedagógicas e administrativas.

A aquisição busca contribuir para a melhoria da organização da rotina dos professores, possibilitando o registro de planejamentos, informações, anotações, conteúdos, reuniões, formações continuadas e demais atividades relacionadas ao exercício de suas funções.

Pretende-se ainda, proporcionar aos profissionais da educação um material de uso cotidiano que auxilie no desenvolvimento de suas atividades, favorecendo maior organização e planejamento das ações pedagógicas e, consequentemente, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades da rede municipal de ensino.

Assim, a solução proposta pretende atender de maneira integral à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação, proporcionando aos professores um recurso de apoio às suas atividades e contribuindo para a organização e o planejamento do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito da rede municipal de ensino.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação tem natureza de bem comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de cadernos personalizados com especificações previamente definidas pela Administração. Por se tratar de item único, com características padronizadas e quantidade determinada, o julgamento pelo menor preço mostra-se adequado para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

Os itens a serem fornecidos deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas neste Termo de Referência, observando padrões adequados de qualidade, resistência, durabilidade e acabamento, bem como as características de personalização definidas pela Administração, de modo a atender adequadamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Os cadernos deverão ser novos, de primeiro uso e apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam.

A personalização deverá apresentar boa qualidade de impressão, acabamento adequado e fidelidade à identidade visual fornecida pela Administração.

Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar prova digital para aprovação da Secretaria Municipal de Educação, não sendo permitida a produção em desacordo com a arte ou especificações aprovadas.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a evitar danos, amassados, sujeira ou qualquer outra avaria durante o transporte e a entrega.

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido no instrumento de contratação.

Os produtos que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação às especificações ou à arte aprovada deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo produção, personalização, embalagem, transporte, entrega e demais despesas necessárias à execução do objeto.

O prazo de entrega dos itens será de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

Os itens fornecidos estarão sujeitos ao recebimento e conferência pela Administração, podendo ser recusados, total ou parcialmente, caso não atendam às especificações técnicas exigidas ou apresentem defeitos, avarias ou desconformidades com o solicitado.

A contratação será realizada por meio de contratação direta por dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. OBRIGAÇÕES:

Constituem obrigações da empresa:

a) Não transferir a terceiros ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto contratado;

b) Os itens a serem fornecidos deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas neste Termo de Referência, observando padrões adequados de qualidade, resistência, durabilidade e acabamento, bem como as características de personalização definidas pela Administração, de modo a atender adequadamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

c) Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar prova digital para aprovação da Secretaria Municipal de Educação, não sendo permitida a produção em desacordo com a arte ou especificações aprovadas;

d) Os itens deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a evitar danos, amassados, sujeira ou qualquer outra avaria durante o transporte e a entrega;

e) Os itens que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação às especificações ou à arte aprovada deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município;

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

f) A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo produção, personalização, embalagem, transporte, entrega e demais despesas necessárias ao fornecimento do objeto;
g) A contratada deverá efetuar a entrega dos itens no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento, devendo ser entregues no local indicado na respectiva ordem;
h) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à entrega ou qualidade dos itens fornecidos;
i) Efetuar a substituição dos itens recusados pela Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial;
j) Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
k) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
l) Responder pelos danos causados diretamente à contratante, ou aos bens da mesma, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;
m) Reportar imediatamente à contratante quaisquer anormalidades, defeitos ou irregularidades constatadas nos itens;
n) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na dispensa de licitação;
o) Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;
p) Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos e promover a substituição sempre que detectados vícios, defeitos ou inadequações;
q) A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
r) A contratada reconhece que a contratante também estará isenta de quaisquer outros danos causados a terceiros, originários das atividades desenvolvidas pela contratada durante o fornecimento do objeto, mesmo que não intencionais, devendo, assim, arcar com eventuais prejuízos, danos, ações indenizatórias ou outras demandas administrativas ou judiciais que por ventura possam surgir no decorrer da entrega, ou mesmo após sua conclusão;
s) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
t) Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
u) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

Constituem obrigações do Município:
a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21;
b) Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1°, da Lei 14.133/21;
c) As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2°, da Lei 14.133/21;
d) Verificar e fiscalizar as condições técnicas da contratada, visando estabelecer controle de qualidade dos objetos a serem entregues;
e) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega dos itens contratados;
f) Efetuar o pagamento ajustado e na data aprazada;
g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos ao fornecimento do objeto, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
i) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da contratada para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
j) Comunicar à contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada no fornecimento do objeto, fixando-lhe prazo para regularização, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;
k) Aplicar a contratada as sanções previstas na lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual ou documento equivalente decorrente desta dispensa;
l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas ao fornecimento do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
m) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
n) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
o) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto da contratação consiste na aquisição de 250 (duzentos e cinquenta) cadernos personalizados, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e com a identidade visual fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, destinados aos professores integrantes da rede municipal de ensino.

Após o recebimento da Ordem de Fornecimento, a contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação a prova digital da arte para conferência e aprovação, previamente ao início da produção dos cadernos.

A produção deverá ser iniciada somente após a aprovação da arte pela Administração, devendo a contratada observar integralmente as especificações, dimensões, materiais, acabamento, quantidade de páginas, tipo de encadernação e demais características estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratada deverá realizar a entrega integral dos bens no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, no endereço da sede da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca – RS, qual seja, Rua Moisés Cantarelli, nº 368, bairro centro, Restinga Sêca – RS.

Os cadernos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos, manchas, amassados ou falhas na impressão, e em conformidade com a arte previamente aprovada e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

No ato da entrega, os itens serão conferidos pela Administração quanto à quantidade e à conformidade com as especificações exigidas. Os itens que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade ou qualquer desconformidade poderão ser recusados.

Constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus para o Município, a substituição dos itens recusados no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da comunicação da Administração.

O fornecimento será considerado concluído após a entrega integral dos itens e a verificação de sua conformidade pela Administração, observadas as disposições deste Termo de Referência e do instrumento de contratação.

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 105/2023, que regulamenta os procedimentos de gestão e fiscalização contratual no âmbito do Município.

A gestão do contrato será exercida por servidor formalmente designado, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, atuando de forma estratégica e administrativa, especialmente quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, controle de prazos, análise de eventuais solicitações da contratada e adoção de providências necessárias à regular execução do contrato.

A fiscalização do contrato será realizada por servidor(es) igualmente designado(s), incumbido(s) do acompanhamento direto do fornecimento do objeto, devendo verificar o cumprimento das especificações técnicas, a qualidade dos bens fornecidos, os prazos de entrega e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Compete ao gestor do contrato, dentre outras atribuições:

- Coordenar e supervisionar a execução contratual;
- Analisar e encaminhar, quando cabível, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, alterações e demais ajustes necessários;
- Autorizar, quando for o caso, o encaminhamento para aplicação de sanções;
- Manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

Compete ao fiscal do contrato:

- Acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens fornecidos pela contratada, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas;
- Realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues;
- Registrar ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, comunicando imediatamente ao gestor;
- Solicitar à contratada a correção de falhas ou substituição de itens em desacordo com o contratado.

O recebimento dos bens será realizado mediante a conferência da quantidade e da conformidade dos produtos entregues com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com a arte previamente aprovada pela Administração.

Eventuais irregularidades deverão ser sanadas pela contratada no prazo estipulado pela Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente. A comunicação entre as partes deverá ocorrer, preferencialmente, por meios formais, assegurando o registro de todas as ocorrências e decisões relacionadas à execução contratual. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, documentos ou esclarecimentos à contratada, com o objetivo de garantir o adequado fornecimento dos itens.

A gestão e a fiscalização do objeto do contrato serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 105/2023, que "Dispõe sobre a regulamentação unificada da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)".

A gestão será efetuada pela servidora Lucia Wedemeyer – matrícula nº 2503-8, e a fiscalização será realizada pela servidora Antonina Garcia Cavalheiro – matrícula nº 17639-1.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos itens, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e aprovação pela Secretaria de Educação.

O pagamento será creditado em conta corrente indicada pela contratada, devendo constar expressamente na documentação o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente para a efetivação do crédito.

O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento caso o fornecimento esteja em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

Em caso de atraso no pagamento, os valores devidos serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE, ou por outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.
A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do número do processo de dispensa de licitação e do respectivo empenho, a fim de agilizar o processo de recebimento e liberação para pagamento.
Serão realizadas as retenções previdenciárias conforme estabelecido na legislação vigente.
A contratada deverá observar a obrigatoriedade de retenção do Imposto de Renda, devendo constar na nota fiscal o valor do imposto a ser retido, conforme previsto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.
Notas fiscais que não apresentarem essa informação serão devolvidas e não terão seus pagamentos liquidados pelo setor de contabilidade.
Estão dispensadas da obrigatoriedade de retenção as empresas optantes pelo Simples Nacional e as enquadradas como Microempreendedor Individual (MEI), por estarem isentas de tais tributos, permanecendo a obrigação para as demais.

9. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos da presente contratação tem por finalidade identificar, avaliar, monitorar e mitigar eventos que possam comprometer o fornecimento do objeto, especialmente quanto aos aspectos de prazo, custo, qualidade e conformidade dos itens.
Considerando as características do objeto, a aquisição de cadernos personalizados destinados aos professores da rede municipal de ensino, foram identificados os principais riscos e respectivas medidas mitigadoras, conforme a matriz a seguir:

Risco	Causa	Medidas preventivas	Medidas corretivas
Especificação inadequada dos itens	Falha ou insuficiência no detalhamento das características técnicas do objeto	Elaboração de especificações técnicas claras e objetivas, com definição de dimensões, materiais, quantidade de páginas e tipo de encadernação	Correção das especificações antes do início da produção, quando identificada a necessidade de ajuste
Produção dos cadernos em desacordo com a identidade visual fornecida	Erro na interpretação ou aplicação da arte fornecida pela Administração	Exigência de apresentação de prova digital para conferência e aprovação prévia pela Secretaria Municipal de Educação	Recusa dos produtos e substituição dos itens produzidos em desacordo com a arte aprovada, sem ônus para o Município
Atraso na entrega dos bens	Falhas logísticas, problemas de produção ou descumprimento do prazo pela contratada	Definição clara do prazo de entrega no Termo de Referência e acompanhamento do cumprimento da ordem de fornecimento	Notificação da contratada, adoção das medidas administrativas cabíveis e aplicação das sanções previstas na legislação, quando configurada infração
Fornecimento de cadernos em desacordo com as especificações técnicas	Erro de produção, utilização de materiais inadequados ou falha da contratada	Detalhamento das especificações no Termo de Referência e conferência dos itens no momento da entrega	Recusa dos itens desconformes e substituição pela contratada, sem ônus adicional para o Município

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

Entrega de cadernos com defeitos ou avarias	Falhas de fabricação, acabamento, acondicionamento ou transporte inadequado	Exigência de acondicionamento adequado e conferência dos itens no recebimento	Substituição dos itens defeituosos ou avariados pela contratada, no prazo estabelecido
Quantidade entregue inferior à contratada	Falha de conferência ou erro na separação dos itens para entrega	Conferência da quantidade no ato do recebimento e registro da entrega	Solicitação da complementação da quantidade faltante, sem prejuízo das demais medidas cabíveis
Descumprimento das obrigações pela contratada	Inexecução parcial ou total das obrigações assumidas	Acompanhamento e fiscalização do fornecimento pela Administração	Notificação da contratada, exigência de regularização e, quando cabível, aplicação das sanções previstas na legislação e no instrument da contratação

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante Contratação Direta por Dispensa de Licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de cadernos personalizados com especificações previamente definidas pela Administração. Por se tratar de item único, com características padronizadas e quantidade determinada, o julgamento pelo menor preço mostra-se adequado para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Para o fornecimento pretendido, o fornecedor deverá comprovar que atua no ramo pertinente ao objeto da contratação, bem como, apresentar os documentos necessários a título de habilitação, nos termos dos artigos 62 e 66 da Lei nº 14.133/2021:

DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e é responsável pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) Declaração de que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n° 4.358-02.

e) Declaração por meio de seu (s) representante (s) legal (is), sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, até a presente data, nos termos da Lei 14.133/2021.

f) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá anexar, declaração firmada por contador OU representante legal informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

g) Declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

HABILITAÇÃO JURÍDICA:
a) Registro comercial no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

REGULARIDADE TRABALHISTA:
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade informado no corpo da certidão.
a.1) Em não havendo validade informada na certidão, será considerada dentro da validade aquela com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data de emissão do documento).

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 7.375,00 (sete mil trezentos e setenta e cinco reais).
Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, obtido por meio de levantamento realizado diretamente com fornecedores do ramo em razão das especificações, tendo sido coletados três orçamentos distintos, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 105/2023, que "Dispõe sobre a regulamentação unificada da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)".

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A dotação orçamentária relacionada ao dispêndio financeiro decorrente da contratação será: 48510

Restinga Sêca, 21 de setembro de 2026.

ADRIANA MARIA SOARES CASSOL
Secretária Municipal de Educação

Nome: Lucia Wedemeyer
CPF: ***.143.430-**
Assinado com certificado digital avançado
LUCIA WEDEMEYER
Oficial Administrativa

Documento assinado digitalmente em 23/09/2026 13:35:30
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/a5lyf para verificar a autenticidade.

Nome: Adriana Maria Soares Cassol
CPF: ***.350.540-**
Assinado com certificado digital avançado