



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em impressão de provas, para atender às necessidades das escolas municipais do município.

Município de Viamão
Secretaria Municipal de Educação

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de fornecedor de serviços gráficos, tendo como objetivo atender as demandas das secretarias da Prefeitura Municipal de Viamão.

1.2. Os serviços, objeto da contratação pretendida, possuem as seguintes especificações:

LOTE	ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	1	Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g em modelos diferentes por ano, 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior, 2 disciplinas (Português e Matemática), entregues embaladas em sacos plásticos, por ano e disciplina com o quantitativo total do pacote identificado. Os arquivos serão encaminhados por ano e disciplina juntamente com empenho.	1 a 56.000 blocos	R\$ 1,45 cada bloco	R\$ 81.200,00
	2	Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g, em modelos diferentes por ano, 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior, 2 disciplinas (Português e Matemática), entregues embaladas em sacos plásticos, por ano e disciplina com o quantitativo total do pacote identificado. Os arquivos serão encaminhados por ano e disciplina juntamente com empenho.	1 a 98.000 blocos	R\$ 1,14 cada bloco	R\$ 111.720,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

	3	Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a3, frente (1x0), gramatura 75g, em modelos diferentes por ano, para os alunos que possuem necessidades especiais.	folhas 1a 1000	R\$ 0,60 cada folha	R\$ 600,00
Valor total do lote				R\$ 193.520,00	

1.3. Apresentamos, no Anexo I, as quantidades de blocos de provas por Ano do Ensino Fundamental e Componente Curricular, totalizando 18 (dezoito) arquivos diferentes para impressão. Segue descrição complementar:

1.3.1. **Item 1:** Impressão de provas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g em modelos diferentes por ano escolar. **1 (uma) folha 1x0 (somente frente) e 3 (três) folhas 1x1 (frente e verso) totalizando 4 (quatro) folhas e 7 (sete) páginas de impressão.**

As provas deverão ser grampeadas em blocos por disciplina de 7 (sete) páginas (conforme arquivo encaminhado) com apenas um grampo na parte superior e serão entregues embaladas em sacos plásticos e identificadas por ano escolar, disciplina e com o quantitativo total de cada pacote.

Os arquivos serão encaminhados por ano e disciplina juntamente com empenho

1.3.2. **Item 2:** Impressão de provas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g em modelos diferentes por ano escolar, **1 (uma) folha 1x0 (somente frente) e 2 (duas) folhas 1x1 (frente e verso) totalizando 3 (três) folhas e 5 (cinco) páginas de impressão.**

As provas deverão ser grampeadas em blocos por disciplina de 5 (cinco) páginas (conforme arquivo encaminhado) com apenas um grampo na parte superior e serão entregues embaladas em sacos plásticos e identificadas por ano escolar, disciplina e com o quantitativo total de cada pacote.

Os arquivos serão encaminhados por ano e disciplina juntamente com empenho.

1.3.3. **Item 3:** Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a3, frente (1x0), gramatura 75g em modelos diferentes por ano, para os alunos que possuem necessidades especiais.

1.4. No presente procedimento não será adotado o princípio do parcelamento, tendo em vista que o fornecimento das provas por um único fornecedor representa solução mais eficiente, econômica e técnica. Alguns dos motivos para o não parcelamento são:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

- a. Padronização e uniformidade: A contratação de um único fornecedor garante a padronização das provas quanto à formatação, qualidade de impressão, conteúdo e segurança, evitando divergências que poderiam comprometer o processo;
 - b. Logística simplificada: A gestão da produção, entrega e distribuição das provas se torna mais eficiente e menos suscetível a falhas operacionais quando feita por um único fornecedor, o que contribui para o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas;
 - c. Responsabilidade única: A contratação de um único fornecedor permite a concentração da responsabilidade técnica e administrativa, facilitando o controle, a fiscalização do contrato e a eventual aplicação de penalidades;
 - d. Economia de escala: A aquisição em lote único tende a ser mais vantajosa do ponto de vista econômico, possibilitando melhores condições comerciais e redução de custos unitários.
- 1.5. Os quantitativos estimados no item 1.2., para a contratação pretendida têm como parâmetro as quantidades que foram obtidas a partir do sistema Educa Web, considerando o número de matrículas ativas na rede municipal de Viamão no ano de 2023, 2024, 2025, multiplicado pelo número de disciplinas (Língua Portuguesa e Matemática).
- 1.6. Sendo assim, as quantidades se referem ao modelo de prova e quantidade de impressões:
- Quantitativo: $=[(\text{média aritmética das matrículas de 2023, 2024 e 2025}) \times 3] + 20\%$
- a) Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g em modelos diferentes por ano, 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. Para turmas do 1º (primeiro) ao 3º (terceiro) ano do Ensino Fundamental, sendo produzidas no mínimo duas vezes, no total de **56.000 blocos de avaliações**.
 - b) Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a4 (21 x 29,7cm) frente/verso, gramatura 75g em modelos diferentes por ano, 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. Para turmas do 4º (quarto) ao 9º (nono) ano do Ensino Fundamental, sendo produzidas no mínimo duas vezes, no total de **98.000 blocos de avaliações**.
 - c) Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho a3, frente (1x0), gramatura 75g em modelos diferentes por ano, para os alunos que possuem necessidades especiais, sendo produzidas no mínimo duas vezes, no total de **1000 folhas de avaliações**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a Secretaria Municipal de Educação de Viamão não dispõe de uma gráfica própria qualificada para atender às demandas específicas de impressão de avaliações e provas de testagem municipal, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para esse fim.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

2.2. A realização de provas de testagem municipal é essencial para a avaliação do desempenho escolar, subsidiando ações de políticas públicas, planejamento pedagógico e acompanhamento do sistema de ensino municipal, conforme as diretrizes da legislação vigente.

2.3. Diante da volumosa demanda de materiais de avaliação, a contratação de serviço externo visa garantir a produção de provas de forma eficiente, segura e de alta qualidade, assegurando a confidencialidade, precisão e pontualidade na entrega.

2.4. A contratação busca atender às seguintes necessidades específicas:

- a. Garantir a produção rápida e eficiente das provas que serão aplicadas em toda a rede municipal de ensino;
- b. Assegurar a conformidade com as normas estabelecidas, promovendo a integridade e confidencialidade dos materiais produzidos;
- c. Atender aos prazos estabelecidos no cronograma de realização das avaliações municipais;
- d. Promover economia e agilidade nos processos administrativos relacionados à produção das provas.

2.5. A contratação de empresa especializada revela-se imprescindível para proporcionar a qualidade técnica necessária, respeitando a legislação, a segurança e a eficiência administrativa, contribuindo assim para o sucesso das ações de avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação de Viamão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para impressão de provas escolares, visando oferecer qualidade no material gráfico disponibilizado aos professores e alunos da rede municipal.

3.2 Acreditamos que a solução proposta para a contratação de empresa especializada em impressão de provas atende aos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14133/2021. Ao optar por essa solução, garantimos a contratação de empresa que realize impressão de provas, com preços competitivos, respeitando a legislação vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços a serem adquiridos têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, **na modalidade Pregão, sob o sistema de Registro de Preço**, na sua forma eletrônica. A presente licitação será realizada por lote único, abrangendo todos os itens descritos no Termo de Referência, não sendo admitida a participação parcial.

4.3 Para fornecimento do serviço pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

4.4 Os produtos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos, estando livres de defeitos e em conformidade com as especificações do presente Termo de Referência.

4.5. Deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, com acabamento adequado e devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade durante o transporte até o local de entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 O prazo de vigência será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- a. O prazo para assinatura da ata será de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento, através do e-mail cadastrado pelo licitante vencedor, para assinatura digital.
- b. O **prazo de entrega** dos materiais será de até **20 (vinte) dias úteis após a emissão dos empenhos e arquivo em PDF das provas**;
- c. Os materiais serão entregues na Secretaria de Educação no endereço Rodovia Acrísio Prates da Veiga nº 647. No horário das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
- d. O pagamento será realizado após a entrega da nota fiscal com atesto do fiscal de contrato em até 30 (trinta) dias de sua apresentação.

5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- g. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

- h. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- i. Explicitamente emitir decisão, no prazo de 30 dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da completa instrução do respectivo processo administrativo.
- k. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.3.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no termo de referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f. A Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Nacional; c) certidões que comprovem a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

- regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratada; d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
 - h. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
 - i. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - j. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
 - k. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
 - l. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da ata, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
 - m. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto, assegurando a confidencialidade dos arquivos das provas, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou compartilhamento, por qualquer meio, sem autorização da Contratante;
 - n. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - o. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, 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. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências imediatas.

6.5. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117.

6.6. Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar e verificar a execução do serviço, quanto à qualidade, quantidade e conformidade com este Termo de Referência;

II – registrar em relatório próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III – determinar a correção de falhas, erros ou irregularidades na execução do objeto;

IV – solicitar providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

V – atestar notas fiscais para fins de pagamento;

VI – comunicar à Administração eventuais irregularidades para aplicação das medidas cabíveis.

6.7. A Contratante poderá instituir comissão gestora para acompanhamento global da execução contratual.

6.8. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.9. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante a apresentação dos documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Viamão, no qual, deverão estar discriminados os materiais entregues, e deverá ainda, constar na Nota Fiscal, o número da Licitação e o número da Nota do Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

7.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias corridos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento e na proposta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

7.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança de 10 (dez) dias equivalentes pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.10. Para fins de Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. O setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- * Prazo de validade;
- * Data de emissão;
- * Dados do contrato e do órgão contratante;
- * Período respectivo de execução do contrato;
- * Valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

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

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sistemas.

7.17. Forma de pagamento: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

7.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

8.1. Habilitação Jurídica

8.1.1. Ato constitutivo, estatuto em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.2. Cédula de identidade para pessoa física e registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.3. 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;

8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

8.2.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.2.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal., sendo prevista a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

8.3. Qualificação econômico-financeira

8.3.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.3.2. Demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social.

8.3.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil, constante na sede da empresa, dos 2 (dois) últimos exercícios:

- a) Termo de Autenticação, com a identificação do Autenticador (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- d) Demonstração do Resultado do Exercício (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

8.3.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art. 39-A e art. 39-B da lei no 8.934/1994.

8.3.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará ao direito de exigir cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

8.3.2.4. As empresas que não estão obrigadas a enviar SPED-ECD deverão apresentar demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, autenticados em órgão competente, como segue:

- a) Termos de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

8.3.3. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, registrado em órgão competente;

8.3.4. É dispensada a exigência do item 8.3.2 e 8.3.2.1 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindir da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art.1.179 do Código Civil – Lei no 10.406/02.

8.3.5. Sociedades Anônimas, deverão apresentar da publicação do Diário Oficial, as demonstrações contábeis, exigidas no art. 176 Lei no 6.404/1976, incluindo notas Explicativas, dos 2 (dois) últimos exercícios, bem como:

- a) Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis;
- b) Do parecer dos auditores independentes, se houver;
- c) Para atendimento do item "a.", em substituição à publicação no Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis, com o devido registro na Junta Comercial;
- d) Para atendimento do item "b", as companhias de capital fechado apresentarão parecer dos auditores independentes, se houver.

8.4. Habilitação técnica

8.4.1. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos.

8.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, sob o sistema de Registro de Preços, em sua forma eletrônica. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote único, considerando o valor global da proposta para o objeto licitado.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital ou que apresentarem preços inexequíveis, nos termos da legislação vigente.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ **193.520,00 (cento e noventa e três mil quinhentos e vinte reais)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

10.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto na Ordem de Serviço nº 04/2023 que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Viamão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Pesquisa de preços realizada em: Privado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados neste exercício, no Projeto/Atividade abaixo discriminado:

Projeto	Órgão: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Atividade	Unidade Orçamentária: 09.05 - ENSINO FUNDAMENTAL
	3.3.90.39.99.99.00 Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica
	Fonte de Recursos: 1550 e 1540

Viamão, maio de 2026.

Elaborado por
Ana Caroline Santos, matrícula 1105043

Marcia Isabel Lopes Culau
Secretária de Educação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

Anexo I

Quantidades de blocos de provas por Ano e Componente Curricular

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
1	1º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
2	1º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
3	2º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
4	2º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
5	3º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	10.000	BLOCO
6	3º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 3 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	10.000	BLOCO
7	4º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	10.000	BLOCO
8	4º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	10.000	BLOCO
9	5º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folhas 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
10	5º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	9.000	BLOCO
11	6º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	8.500	BLOCO
12	6º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	8.500	BLOCO
13	7º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	8.000	BLOCO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA-DLC

14	7º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	8.000	BLOCO
15	8º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	7.500	BLOCO
16	8º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	7.500	BLOCO
17	9º ano (Matemática) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	6.000	BLOCO
18	9º ano (Português) - Blocos Impressão de provas, impressas em papel ofício tamanho A4 (21 x 29,7cm) 1 folha 1x0 e 2 folhas 1x1. As provas devem estar grampeadas em blocos, com apenas um grampo na parte superior. Os arquivos serão encaminhados juntamente com o empenho.	6.000	BLOCO