



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2026

Município de Ametista do Sul-RS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Objeto da contratação: Aquisição de adesivos e contratação de serviço de aplicação em agendas e cadernos plastificados que compõem os kits escolares destinados aos alunos da rede municipal de ensino.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A contratação em questão refere-se à aquisição de adesivos para agendas e cadernos grandes plastificados, bem como a contratação de serviço de mão de obra para aplicação destes adesivos nos kits escolares destinados aos alunos da rede municipal de ensino. Os quantitativos específicos de materiais e as especificações dos itens encontram-se detalhados no item 9 deste Termo de Referência. A contratação terá seu prazo de vigência de 60 (sessenta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, enquanto o período para a entrega dos itens será de 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de fornecimento pela secretaria gestora.

Este Termo de Referência serve como base para o processo de contratação, definindo claramente o objeto, especificações e demais condições necessárias para a aquisição dos materiais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de padronização, identificação e organização dos kits escolares destinados aos alunos da rede municipal de ensino, de modo a assegurar melhor controle, conservação e identificação do material distribuído pela Administração Pública.

A aplicação de adesivos em agendas e cadernos grandes plastificados tem como finalidade principal a identificação institucional dos materiais, contribuindo para a organização dos alunos, a valorização do patrimônio público e a redução de extravios, além de facilitar o controle por parte das unidades escolares e das famílias.

Adicionalmente, a contratação de serviço especializado para a aplicação dos adesivos mostra-se necessária para garantir a correta fixação, acabamento adequado e padronização visual dos materiais, assegurando a durabilidade dos adesivos e a qualidade final dos kits escolares. A execução por mão de obra adequada evita danos aos materiais e otimiza o tempo de preparação para a distribuição aos alunos.

Dessa forma, a contratação atende ao interesse público, pois contribui para a melhoria da organização dos kits escolares, reforça a identidade institucional da rede municipal de ensino e assegura a entrega de materiais em condições adequadas de uso, refletindo diretamente na eficiência da gestão educacional e no apoio às atividades pedagógicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta abrange a aquisição de adesivos para agendas e cadernos grandes plastificados, bem como a contratação de serviço de mão de obra para aplicação destes adesivos nos kits escolares destinados aos alunos da rede municipal de ensino



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



A estratégia central envolve a realização de uma dispensa de licitação, que assegura conformidade legal e transparência na escolha dos fornecedores. Neste contexto, serão adotados métodos de julgamento apropriados, considerando não apenas o preço, mas também critérios de qualidade e conformidade com as especificações técnicas.

A logística de entrega dos materiais será eficientemente planejada para garantir a entrega pontual em local previamente informado pela Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com o cronograma estabelecido. A gestão dos contratos será rigorosamente acompanhada para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos materiais fornecidos.

O monitoramento e a avaliação contínua do processo de aquisição serão realizados para garantir a eficiência e eficácia do sistema. O feedback das equipes técnicas será utilizado para ajustes e melhorias contínuas. Em termos de considerações orçamentárias, os recursos serão alocados de acordo com a previsão orçamentária do município, garantindo o financiamento adequado para a aquisição dos materiais.

Em suma, a solução proposta contempla a aquisição de adesivos e a contratação de mão de obra especializada para sua aplicação, atendendo de forma eficiente às necessidades das escolas da rede municipal de ensino. A iniciativa assegura a conformidade legal do processo, a qualidade e padronização dos materiais, a transparência na utilização dos recursos públicos e uma gestão eficiente e econômica, contribuindo para a melhoria dos serviços educacionais prestados no Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação consiste na aquisição de adesivo para as agendas e cadernos que serão distribuídos aos alunos da rede municipal de ensino, bem como a mão de obra para aplicação desses adesivos nos kits escolares. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas, regulamentações e padrões de segurança pertinentes. Além disso, devem ser de alta qualidade e durabilidade, de modo a atender às capacidades e especificações mínimas descritas na documentação da contratação, bem como todas as normas de segurança aplicáveis. Os materiais serão fornecidos de acordo com a demanda da Secretaria Gestora, mediante ordem de fornecimento, e deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo que o prazo para entrega será de 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento. O fornecedor deve garantir a qualidade dos materiais, bem como o cumprimento dos prazos de entrega. A contratante deve efetuar os pagamentos conforme as condições estipuladas em contrato.

O contrato estabelecerá as hipóteses de sanções e rescisão contratual em casos de descumprimento das obrigações pelas partes, bem como os procedimentos e penalidades aplicáveis em tais situações, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a proteção dos interesses da Administração Pública. Nesse contexto, dentre as hipóteses de sanção estão a advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação; multa conforme previsto no § 3º, Art. 156 da Lei 14.133/2021; suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos; além de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Os contratos administrativos regulados pela Lei nº 14.133/2021 têm a possibilidade de serem encerrados de três maneiras: de forma unilateral pela Administração; por acordo mútuo entre as partes; ou por decisão emitida por um órgão arbitral ou judicial, conforme previsto no artigo 138 da lei supracitada.





Nesse contexto, a **contratada** deverá:

- a) prestar os serviços de acordo com as especificações e prazos especificados neste Termo de Referência;
- b) ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à necessária e perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, para a perfeita entrega do objeto ao município de Ametista do Sul.

Observação: a inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para como contratante.

- c) manter, durante a vigência do Contrato/Ata de registro, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.

- d) prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização designada pela contratante.

Por sua vez, a **contratante** deverá:

- a) reservar, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Administração, ou modificação das obrigações;

- b) efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos no Edital;

- c) promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- d) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato será executado de forma a garantir a aquisição eficaz de adesivos para as agendas e cadernos, além da prestação de serviço de mão de obra para aplicação. A aquisição desses materiais será realizada sob demanda da Secretaria, mediante a emissão de ordem de fornecimento, e as empresas fornecedoras terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para atender prontamente às solicitações da Secretaria, entregando os materiais dentro dos prazos acordados em contrato. Isso garantirá que os materiais estejam disponíveis conforme a necessidade, atendendo plenamente às demandas da Secretaria dentro do prazo estabelecido.

Nos termos do contrato, a entrega dos materiais será recebida da seguinte maneira:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos materiais com as exigências contratuais;

- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O fornecedor deve garantir a qualidade dos materiais e o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos em contrato. A contratante, por sua vez, efetuará os pagamentos conforme as condições estipuladas no contrato.





6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do fornecimento dos materiais será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do fiscal do contrato designado na Portaria nº 100/2025. Esse fiscal será responsável por garantir que os termos do contrato sejam estritamente cumpridos, incluindo a qualidade dos materiais fornecidos, a conformidade com as especificações acordadas e o cumprimento dos prazos de entrega.

O gerenciamento e a fiscalização da contratação caberão ao servidor designado formalmente no contrato a ser celebrado, que determinará o que for necessário para regularizar faltas e/ou omissões, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

Ficarão reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com os itens licitados, desde que não acarrete ônus para o município ou modificação na contratação.

As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à Autoridade Máxima, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

A existência da fiscalização em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da contratante ou de seus prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão processados obedecendo o seguinte:

a) a empresa contratada deverá enviar Nota Fiscal Eletrônica, pelo e-mail pmametistadosul@gmail.com que após atestada pelo fiscal do Contrato, será encaminhada para liquidação e pagamento das despesas, sendo formalizado através de ordem bancária creditada em conta corrente, em nome da contratante;

Observação 1: As notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, o número do contrato administrativo e do processo licitatório a fim de acelerar o trâmite da liberação do documento fiscal para pagamento.

b) Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias consecutivos, em conformidade com o que dispõe o art. 141, da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal de Ordem Cronológica de Pagamentos.

c) a contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da fiscalização, o objeto do presente contrato não estiver de acordo com as especificações apresentadas neste instrumento e, ainda, se forem fornecidos sem a prévia autorização e fiscalização do servidor nomeado para esta finalidade.

d) a contratante poderá reduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

e) ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

f) no ato do pagamento poderá ser retido o valor correspondente ao Imposto de Renda, de acordo com a IN RFB nº 1.234/2012 e Decreto Municipal 1.806/2022.

Durante o período contratual os preços serão praticados, na forma e valores descritos na proposta da contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br



A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, tendo em vista que o valor envolvido na contratação está abaixo dos limites estabelecidos para a obrigatoriedade de processo licitatório, dispensando processo licitatório. Assim, optar pela dispensa de licitação se mostra uma medida condizente com a eficiência administrativa, uma vez que a realização de uma licitação, embora tecnicamente possível, resultaria em custos administrativos e temporais adicionais que não agregariam benefícios significativos em relação ao valor contratual. Portanto, a opção pela dispensa de licitação está alinhada com a busca por uma solução eficiente e economicamente viável para a Administração Pública, assegurando que a compra ocorra de maneira eficaz e dentro dos prazos necessários.

Para a compra pretendida, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar os seguintes documentos:

Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02.

Declaração que atende ao disposto no art. 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, conforme o modelo.

Declaração emitida pela empresa licitante atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como da cópia de documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio da empresa.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas Pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de: Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela





MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria da Receita Federal; Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado; Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal da sede do licitante.

Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do seu período de validade.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 3.476,00 (três mil e quatrocentos e setenta e seis reais), conforme quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Adesivos para cadernos grandes plastificados Adesivos confeccionados em material resistente e plastificado, destinados à identificação e padronização dos cadernos grandes.	UN	1.400,00	R\$ 1,54	R\$ 2.156,00
02	Adesivos para agendas Adesivos em material adequado para aplicação em agendas escolares, com boa fixação e durabilidade, destinados à identificação e padronização do material.	UN	500,00	R\$ 1,08	R\$ 540,00
03	Serviço de aplicação dos adesivos Serviço especializado para aplicação dos adesivos nos cadernos e agendas, assegurando correta fixação, acabamento adequado e padronização dos materiais que serão disponibilizados aos alunos da rede municipal de ensino.	UN	1,00	R\$ 780,00	R\$ 780,00
VALOR GLOBAL: R\$ 3.476,00 REAIS					

A estimativa do valor da contratação almejada foi embasada em orçamentos realizados com empresas do ramo do objeto, conforme documentação anexa ao presente processo administrativo.

Desse modo, vislumbra-se que tais valores são compatíveis com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1.904 de 17 de março de 2023, que regulamenta a Lei n.º 14.133 e 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 Ametista do Sul, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ametista do Sul – RS, dia 22 de janeiro de 2026.

IEDA BERTOLETTI RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação e Cultura



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



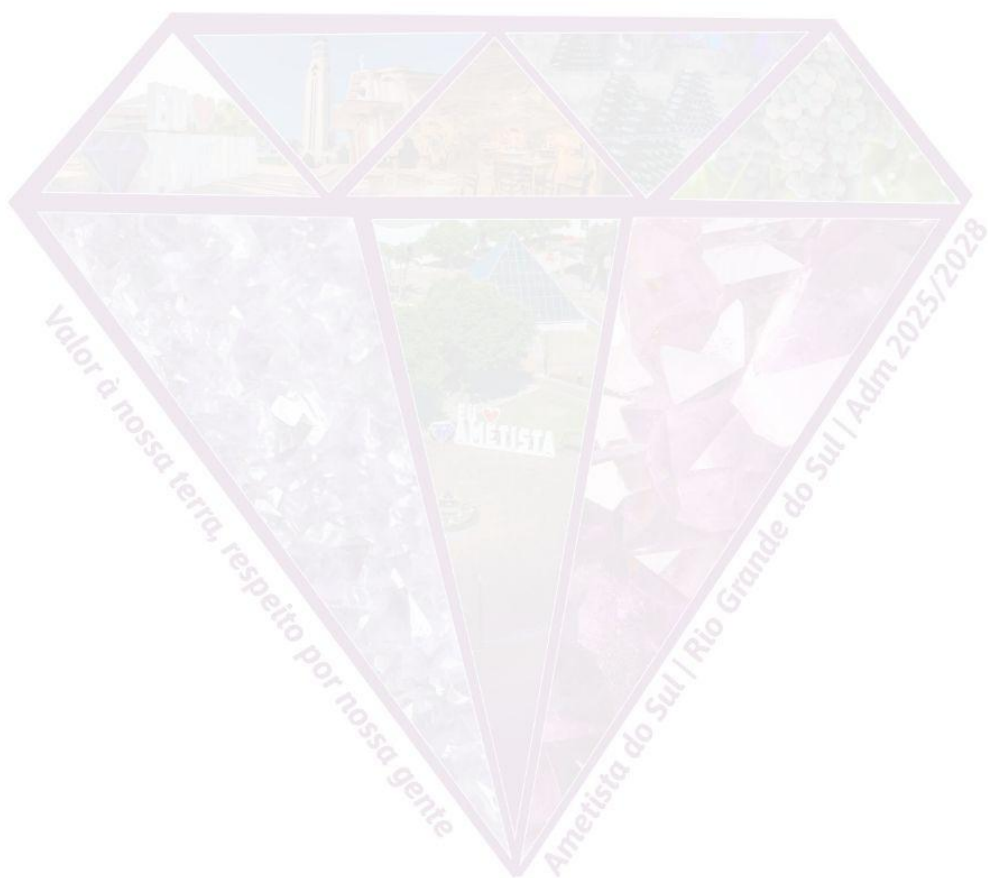
ametistadosul.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal



(55) 3752-1122
(55) 3752-1027



Avenida Bento Gonçalves 1433
| Centro | Ametista do Sul/RS
CEP: 98465-000



pmametistadosul@gmail.com



ametistadosul.rs.gov.br