TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto e Critério de Julgamento

O objeto da presente contratação consiste na aquisição de **1.159 (um mil, cento e cinquenta e nove) kits de materiais escolares e pedagógicos**, devidamente montados e acondicionados em mochilas, para atender à demanda dos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino. A licitação dar-se-á sob o critério de **Menor Preço por Lote Global**:

Lote	Especificação da Solução	Quantidade	Critério de Julgamento
01	Kit Escolar – Educação Infantil	180 unidades	Menor Preço Global do Lote
02	Kit Escolar – Anos Iniciais	620 unidades	Menor Preço Global do Lote
03	Kit Escolar – Anos Finais	359 unidades	Menor Preço Global do Lote

1.2. Do Regime de Execução e Prazos

- **Forma de Fornecimento:** Execução indireta por empreitada por preço unitário. A contratada assumirá a responsabilidade integral pela aquisição dos insumos, triagem, montagem manual individualizada dentro das mochilas e transporte logístico final.
- **Prazos Operacionais:**

Diretriz Contratual	Prazo Estabelecido	Termo Inicial
Vigência do Contrato	24 meses	A partir da assinatura do instrumento contratual
Prazo de Entrega Global	30 dias corridos	A partir do recebimento da Ordem de Fornecimento

1.3. Do Descritivo Técnico dos Itens por Kit

1.3.1. LOTE 01 – Kit Educação Infantil (Total: 180 Kits)

Item	Descrição Técnica do Material	Qtd por Kit	Qtd Total	Unid.
01	Borracha escolar com capa protetora, livre de PVC, certificada pelo Inmetro.	1	180	Und
02	Caderno cartografia capa dura, 96 folhas, capa personalizada, selo FSC.	1	180	Und
03	Cola branca líquida 100 g, base PVA, atóxica, laudo Inmetro.	1	180	Und
04	Gizão de cera 12 cores, certificado pelo Inmetro.	1	180	Cx
05	Lápis de col triangular 12 cores, madeira reflorestada, selo FSC.	1	180	Cx
06	Mochila escolar de costas, tamanho infantil, poliéster/nylon resistente, alças acolchoadas e reguláveis, bolsos laterais.	1	180	Und
07	Pincel chato nº 12, cabo de madeira certificada FSC.	1	180	Und
08	Lápis grafite HB, madeira reflorestada, selo FSC.	3	540	Und
09	Massa de modelar 180 g, atóxica, certificada pelo Inmetro.	2	360	Cx

1.3.2. LOTE 02 – Kit Anos Iniciais (Total: 620 Kits)

Item	Descrição Técnica do Material	Qtd por Kit	Qtd Total	Unid.
01	Apontador duplo com depósito, plástico, certificado pelo Inmetro.	2	1.240	Und
02	Borracha escolar com capa protetora, livre de PVC, certificada pelo Inmetro.	2	1.240	Und

03	Lápis grafite HB, madeira reflorestada, selo FSC.	3	1.860	Und
04	Cola branca líquida 100 g, base PVA, atóxica, certificada pelo Inmetro.	1	620	Und
05	Lápis de cor triangular 12 cores, selo FSC.	1	620	Cx
06	Régua plástica 30 cm, cristal, certificada pelo Inmetro.	1	620	Und
07	Tesoura escolar 12 cm, aço inox, certificada pelo Inmetro.	1	620	Und
08	Caderno caligrafia capa dura, 96 folhas, selo FSC.	1	620	Und
09	Caderno cartografia capa dura, 80 folhas, selo FSC.	3	1.860	Und
10	Caneta hidrográfica jumbo 12 cores, certificada pelo Inmetro.	1	620	Jg
11	Caderno brochurão capa dura, 80 folhas, selo FSC.	3	1.860	Und
12	Mochila escolar de costas, tamanho juvenil, material de alta resistência, compartimento principal amplo, bolsos externos e alças acolchoadas.	1	620	Und

1.3.3. LOTE 03 – Kit Anos Finais (Total: 359 Kits)

Item	Descrição Técnica do Material	Qtd por Kit	Qtd Total	Unid.
01	Apontador duplo plástico com depósito, certificado pelo Inmetro.	1	359	Und
02	Borracha escolar com capa protetora, certificada pelo Inmetro.	1	359	Und
03	Lápis grafite HB, madeira reflorestada, selo FSC.	3	1.077	Und
04	Caneta esferográfica azul, ponta 1,0 mm.	2	718	Und
05	Caneta esferográfica preta, ponta 1,0 mm.	2	718	Und
06	Caneta hidrográfica jumbo 12 cores, certificada pelo Inmetro.	1	359	Jg

07	Cola branca líquida 100 g, base PVA, certificada pelo Inmetro.	1	359	Und
08	Lápis de cor triangular 12 cores, selo FSC.	1	359	Cx
09	Régua plástica 30 cm, certificada pelo Inmetro.	1	359	Und
10	Tesoura escolar 12 cm, aço inox, certificada pelo Inmetro.	1	359	Und
11	Compasso com lápis, aço inox, certificado pelo Inmetro.	1	359	Und
12	Conjunto geométrico (régua, transferidor e esquadros), certificado pelo Inmetro.	1	359	Und
13	Caderno cartografia 80 folhas, selo FSC.	1	359	Und
14	Caderno brochurão 80 folhas, selo FSC.	8	2.872	Und
15	Mochila escolar de costas, tamanho adulto/juvenil, material reforçado, múltiplos compartimentos, divisória interna, costuras reforçadas e alças acolchoadas.	1	359	Und

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Alinhamento Estratégico e Amparo Legal

A presente contratação insere-se no planejamento estratégico do Município de Bela Vista do Toldo, encontrando-se em estrita consonância com as garantias constitucionais de acesso universal à educação e com os preceitos fixados pela Lei nº 14.133/2021. O procedimento foi precedido por regular Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual concluiu pela total viabilidade técnica e econômica da solução aqui modelada.

2.2. Descrição da Necessidade Pública

A aquisição e distribuição gratuita de kits de material escolar completos e padronizados configuram-se como medidas essenciais e de elevado interesse público para suprir a demanda contínua da Rede Municipal de Ensino, fundamentando-se nas seguintes premissas:

- **Garantia de Equidade Pedagógica:** O fornecimento de insumos uniformes e de padrão qualificado equaliza as condições de aprendizado em sala de aula, mitigando o impacto das

disparidades socioeconômicas entre os estudantes e promovendo um ambiente escolar genuinamente inclusivo.

- **Mitigação da Vulnerabilidade Social:** A medida alivia o orçamento das famílias inseridas em contextos de maior vulnerabilidade econômica, assegurando que a falta de recursos para a compra de materiais básicos não se torne um obstáculo ao desenvolvimento intelectual e humano dos discentes.
- **Prevenção ao Absenteísmo e Evasão Escolar:** A regularidade na entrega das ferramentas de estudo (como cadernos, mochilas e estojos pedagógicos) atua de forma preventiva na retenção do aluno em sala de aula, estimulando a assiduidade e combatendo os indicadores crônicos de abandono escolar.

Desta forma, resta plenamente justificado o nexo causal entre o objeto pretendido e a necessidade imperiosa da Administração Pública de resguardar a eficiência, a dignidade e a continuidade das atividades letivas no município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução proposta contempla a aquisição de **1.159 kits de materiais escolares e pedagógicos**, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde a seleção rigorosa das especificações técnicas, montagem logística, entrega em embalagens integradas, utilização eficiente em sala de aula até o descarte responsável de seus resíduos.

3.2. O planejamento da contratação inclui:

- **3.2.1. Aquisição e especificação técnica:** Todos os produtos que integram os kits atenderão às normas técnicas vigentes e às especificações de qualidade exigidas, ostentando as certificações compulsórias do INMETRO e os selos de responsabilidade florestal (FSC), garantindo durabilidade ao longo do ano letivo, segurança física e plena funcionalidade pedagógica.
- **3.2.2. Entrega e implementação:** Execução adequada com fornecimento de kits totalmente montados e individualizados em mochilas padronizadas de acordo com o nível de ensino, assegurando que o objeto seja plenamente operacional e pronto para uso imediato a partir do recebimento pelo corpo discente.

- **3.2.3. Fiscalização e suporte:** Acompanhamento concomitante por parte da fiscalização municipal para assegurar a substituição imediata de quaisquer materiais que apresentem defeitos de fabricação ou inadequação técnica nas primeiras semanas de uso.
- **3.2.4. Sustentabilidade e descarte:** Consideração de práticas sustentáveis por meio do incentivo ao reuso das mochilas para exercícios futuros e fomento à reciclagem dos materiais descartados ao fim de sua vida útil (como papéis e plásticos recicláveis).

3.3. A solução proposta garante eficiência, durabilidade e segurança, atendendo de forma integral às necessidades pedagógicas e assistenciais das **unidades escolares e alunos da Rede Municipal de Ensino de Bela Vista do Toldo**, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável, transparente e estratégica.

4. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

4.1. A habilitação dos licitantes será verificada de acordo com o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a apresentação de documentação que comprove a sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, conforme exigências constantes do edital.

4.2. A comprovação da habilitação jurídica deverá demonstrar que a empresa está legalmente constituída e apta a exercer as atividades relacionadas ao objeto da licitação. A regularidade fiscal e trabalhista será comprovada mediante apresentação das certidões exigidas em lei, todas válidas e dentro do prazo de vigência.

4.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Os interessados na presente contratação deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de aptidão técnica:

- **4.3.1.** Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** para fornecimento de bens e insumos correlatos ou compatíveis com o objeto desta contratação, emitido por pessoa jurídica de

direito público ou privado, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o licitado.

- **4.3.2.** Para efeito de verificação da qualificação técnica, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de objeto semelhante, tais como cópias de termos de contrato ou notas fiscais emitidas abrangendo a execução de objeto compatível com o certame.
- **4.3.3.** O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderão, em qualquer caso, realizar diligências para confirmar a autenticidade e a veracidade das informações apresentadas.

4.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A capacidade financeira para suportar os riscos logísticos do fornecimento global será avaliada mediante a apresentação de:

- **4.4.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- **4.4.2.** No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral), os documentos deverão estar devidamente registrados pelo órgão competente, contendo o Termo de Abertura e de Encerramento, assinados pelo responsável legal da empresa designado no Ato Constitutivo e, obrigatoriamente, por profissional legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), constando nome completo e número de registro.
- **4.4.3.** Em se tratando de Sociedade por Ações (S.A.), o balanço deverá ser apresentado na forma de sua publicação oficial no Diário Oficial.
- **4.4.4.** As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que enquadradas no regime tributário do SIMPLES Nacional, deverão apresentar o Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por profissional da contabilidade legalmente habilitado, ficando formalmente dispensadas da apresentação física dos Termos de Abertura e de Encerramento.

- **4.4.5.** O Microempreendedor Individual (MEI) deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício de lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Microempreendedor.
- **4.4.6.** As sociedades constituídas hão menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.
- **4.4.7.** Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- **4.4.8.** As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED Contábil) deverão apresentar de forma impressa os respectivos arquivos gerados:
  - a) Termo de Abertura e Encerramento;
  - b) Recibo de Entrega do Livro Digital;
  - c) Balanço Patrimonial;
  - d) Demonstração de Resultado do Exercício (DRE).

5. DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de entrega global e definitivo dos materiais é de **30 (trinta) dias** corridos, contados estritamente a partir do envio formal da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho.

5.2. Caso não seja possível efetuar a entrega na data assinalada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, **03 (três) dias** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja devidamente analisado pela Administração, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues de forma centralizada nas dependências da **Secretaria Municipal de Educação de Bela Vista do Toldo**, em perfeitas condições de acondicionamento, com os kits devidamente montados de forma individualizada dentro de cada mochila.

5.4. O recebimento do objeto por parte da Administração não exclui a responsabilidade civil e técnica da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios ocultos verificados nos materiais após a distribuição.

5.5. A execução do objeto da presente contratação será realizada de forma organizada, sequencial e conforme o cronograma previamente estabelecido, garantindo eficiência, qualidade e estrita conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis. Os principais procedimentos logísticos e operacionais incluem:

- **5.5.1. Planejamento e Mobilização:**
  - Preparação de toda a logística necessária para o transporte rodoviário e descarregamento dos insumos;
  - Alocação de equipe técnica e colaboradores adequados para o manuseio e triagem física dos materiais;
  - Levantamento, triagem e conferência prévia dos materiais e recursos necessários antes do envio ao Município.
- **5.5.2. Execução das Atividades:**
  - Realização das tarefas de montagem dos kits conforme as especificações técnicas de cada lote, assegurando a correta aplicação das normas de segurança;
  - Supervisão contínua de todas as etapas de envelopamento para garantir o cumprimento do padrão de qualidade e a homogeneidade estética dos conjuntos escolares;
  - Registro de todas as etapas executadas e fornecimento de notas fiscais individualizadas por lote para fins de fiscalização e comprovação.
- **5.5.3. Controle de Qualidade e Fiscalização:**
  - Inspeções e testes de conformidade por amostragem conduzidos pelo fiscal do contrato, o servidor **Ezequiel Krull (Portaria nº 93/2025)**;
  - Correção e substituição imediata por parte da contratada de eventuais materiais em não conformidade ou que apresentem avarias;
  - Emissão de termos e relatórios técnicos documentando o andamento, a regularidade e a qualidade da execução logística.
- **5.5.4. Encerramento e Entrega do Objeto:**
  - Verificação final do objeto contratado quanto à completude dos itens (se nenhum kit está faltando componentes), funcionalidade e segurança;

- Entrega formal e definitiva ao órgão contratante com a respectiva assinatura do Termo de Recebimento Definitivo;
- Orientações operacionais quanto ao empilhamento seguro e conservação dos volumes no almoxarifado até a data da entrega aos alunos.

5.6. A execução será integralmente acompanhada e fiscalizada pelo órgão competente, garantindo que todas as etapas ocorram dentro dos prazos estabelecidos e em estrita conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato caberão ao servidor **Ezequiel Krull**, designado formalmente como Fiscal de Contrato por meio da **Portaria nº 93/2025**, ou a quem a Administração Pública indicar para substituí-lo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas e encaminhadas à autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

6.4. A fiscalização terá amplos poderes para:

- **6.4.1.** Inspecionar os lotes entregues e realizar testes por amostragem para verificar a conformidade dos itens dos kits com as especificações exigidas no Edital;
- **6.4.2.** Exigir a apresentação de laudos, certificações compulsórias do INMETRO e comprovações de selos ambientais (FSC) que atestem a qualidade e a procedência legal das matérias-primas dos materiais;
- **6.4.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, qualquer kit ou material escolar que se apresente em desacordo com as exigências técnicas, apresente avarias decorrentes do transporte ou exiba fragilidade incompatível com o uso escolar, obrigando a contratada à substituição imediata;

- **6.4.4.** Emitir o Termo de Recebimento Provisório e, após minuciosa conferência quantitativa e qualitativa, emitir o Termo de Recebimento Definitivo, documento indispensável para a instrução do processo de pagamento.

6.5. A atuação da fiscalização municipal não exime a empresa contratada de sua responsabilidade exclusiva pela perfeita execução logística e pela qualidade dos bens fornecidos, tampouco implica em corresponsabilidade do Município por quaisquer danos causados a terceiros.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1. DA CONTRATADA:

- **a)** Manter, durante todo o período de fornecimento e execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação exigidas no ato da contratação.
- **b)** Fornecer o objeto de forma estritamente condizente com o solicitado, promovendo por sua conta exclusiva todas as despesas com transporte, frete, carga, descarga, embalagem, seguros e tributos de qualquer natureza decorrentes da entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações técnicas contidas no Edital e seus anexos.
- **c)** Realizar a entrega dos kits escolares devidamente montados e organizados de forma individualizada no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Educação, Bela Vista do Toldo/SC**, conforme local exato a ser indicado na Ordem de Fornecimento.
- **d)** Substituir, sem qualquer ônus para a Administração Pública, todo e qualquer material que apresentar defeito de fabricação, avaria pelo transporte ou desconformidade com as marcas e exigências técnicas de certificação (INMETRO e FSC), no prazo estipulado pela fiscalização.

7.2. DO CONTRATANTE:

- **a)** Prover as condições necessárias para que a contratada possa executar o fornecimento do objeto de forma regular, garantindo o livre acesso das equipes de entrega ao local indicado na Ordem de Fornecimento.

- **b)** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização técnica e logística da execução por meio do servidor **Ezequiel Krull (Portaria nº 93/2025)**, registrando em relatório próprio quaisquer falhas, defeitos ou desconformidades identificadas nos materiais.
- **c)** Realizar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo das mercadorias, conferindo se os quantitativos globais e os itens internos dos kits atendem aos selos compulsórios do INMETRO e do FSC exigidos no ato do planejamento.
- **d)** Efetuar o pagamento devido à contratada nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital, mediante a regular liquidação da despesa após a emissão do atesto definitivo das notas fiscais pela fiscalização de contrato.
- **e)** Notificar formalmente a empresa contratada sobre qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos bens, abrindo o prazo regulamentar para ampla defesa e contraditório caso haja necessidade de aplicação de sanções administrativas ou multas por atraso.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato titular, o servidor **Ezequiel Krull (Portaria nº 93/2025)**, ou pelos respectivos substitutos formalmente indicados pela Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

- **8.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

- **8.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores na Secretaria Municipal de Educação, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, os materiais integrantes dos kits escolares em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução logística ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

- **8.6.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

8.7. As comunicações oficiais entre a Secretaria Municipal de Educação e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail institucional oficial) para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2º).

8.8. O órgão contratante poderá convocar representante legal da empresa para a adoção de providências técnicas ou logísticas que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, § 1º).

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração convocará o representante da empresa contratada para uma reunião inicial de alinhamento e apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de conferência de marcas e certificações (INMETRO e FSC), das estratégias para a entrega organizada e do método de aferição dos resultados.

8.10. Antes da liquidação e do efetivo pagamento da nota fiscal ou da fatura, a Administração consultará obrigatoriamente a situação de regularidade da empresa junto ao SICAF.

8.11. Serão exigidos de forma complementar a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados ou atualizados no sistema SICAF.

8.12. Além do disposto acima, a rotina de fiscalização contratual obedecerá aos seguintes critérios práticos:

- **8.12.1.** Verificação rigorosa e por amostragem da compatibilidade do produto físico entregue com o descritivo técnico especificado nas tabelas de compras;
- **8.12.2.** Conferência visual se todos os itens foram envelopados corretamente nas mochilas conforme a destinação do lote (Infantil, Iniciais ou Finais).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **Pregão, na modalidade Eletrônico**, julgado por **Lote Global**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

9.2. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço por Lote**, considerando a proposta que atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas para os kits de material escolar, garantindo a entrega completa conforme os prazos e condições exigidos.

9.3. A escolha pela adjudicação por Lote justifica-se pela necessidade de se contratar fornecedores capazes de entregar os kits inteiramente montados, facilitando a logística de distribuição, garantindo a padronização na qualidade do material e conferindo maior eficiência operacional à Secretaria Municipal de Educação.

9.4. Todas as propostas apresentadas serão analisadas quanto à conformidade técnica e comercial, e apenas aquelas que atenderem rigorosamente aos requisitos do Edital serão consideradas aptas para a fase de lances e julgamento pelo menor preço.

9.5. Previamente à celebração do contrato ou emissão da nota de empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à

existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- **a)** SICAF;
- **b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- **c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União.

9.6. A consulta aos cadastros restritivos será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), que veda a contratação com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual o sancionado seja sócio majoritário.

9.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor do processo diligenciará para verificar se houve tentativa de fraude ou burla por parte das empresas apontadas no relatório.

9.8. A tentativa de burla ou contorno de sanções será verificada analiticamente por meio do rastreamento de vínculos societários cruzados, linhas de fornecimento similares, endereços idênticos, dentre outros indícios.

9.9. O fornecedor será formalmente convocado para se manifestar previamente a uma eventual negativa de contratação por parte da Administração Municipal.

9.10. Caso atendidas as condições de regularidade para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos e certidões por ele abrangidos.

9.11. É dever exclusivo do fornecedor manter devidamente atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar de imediato, quando solicitado pela Administração, os documentos atualizados.

9.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes da empresa licitante, salvo as exceções legalmente admitidas.

9.13. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e para aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos apenas em nome da matriz.

9.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos (CND) e ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), desde que fique cabalmente comprovada a centralização legal do recolhimento dessas contribuições.

9.15. Para fins de contratação e assinatura do termo, deverá o fornecedor adjudicatário comprovar todos os requisitos de habilitação remanescentes dispostos no Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas integralmente pelas dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação:
10.2. **Dotação Orçamentária:**

- **PROJETO/ATIVIDADE:**
  - 2.009 – Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino Fundamental (para os kits de Anos Iniciais e Finais)
  - 2.013 – Manutenção E Desenvolvimento Da Educação Infantil (para os kits de Educação Infantil)

- **ELEMENTO DE DESPESA:**
  - Despesa 53 (Ensino Fundamental) / Despesa 60 (Educação Infantil) – 3.3.90.XX.XX.– Aplicações Diretas

- **FONTE DE RECURSO:**
  - Recurso 1.500.7000.XXXX - Recursos Ordinários
    (Nota: Conforme a Comunicação Interna nº 063/2026 do Setor de Contabilidade, em virtude de a Lei Orçamentária Anual - LOA encontrar-se em tramitação junto à Câmara Municipal, a indicação exata e definitiva das dotações será formalizada oportunamente no momento da assinatura do contrato).

11. AUTORIZAÇÃO E ENCERRAMENTO

ANA MARIA LOPES VIEIRA:79629490900
Assinado de forma digital por ANA MARIA LOPES VIEIRA:79629490900
Dados: 2026.10.08 08:57:21 -03'00'

ANA MARIA LOPES VIEIRA
Secretária Municipal de Educação

Bela Vista do Toldo, 07 de outubro de 2025.