



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 04/2026

Em atendimento a legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação (referente ao DFD Nº 005/2026), para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do anteprojeto ou do Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

1.1. DA NECESSIDADE:

Parte das atribuições de um educador é criar cronogramas, distribuir os conteúdos de forma equilibrada ao longo do ano letivo e assegurar que todos os tópicos essenciais sejam cobertos. Essa organização logo no início do ano letivo proporciona um ritmo de aprendizagem contínuo e progressivo.

Para tanto, é necessário que os professores possuam materiais como caderno, régua, lápis, dentre outros, para uma realização efetiva de seus serviços, oferecendo suporte e incentivo para o bom desenvolvimento do trabalho docente.

Diante do exposto, justifica-se a demanda de aquisição dos itens de forma eficiente e adequada às necessidades da Administração Pública. Tal procedimento garantirá a observância do princípio da isonomia e a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo às demandas da educação municipal de forma transparente e eficaz.

1.2. DO OBJETO:

Aquisição de materiais de expediente destinados à composição do Kit Pedagógico, para uso dos professores da Rede Municipal de Ensino, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Anaurilândia-MS.

1.3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Lei Federal nº 14.133/2023; Lei Complementar nº 123/2023; Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor; demais legislações correlatas.

1. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO no Plano de Contratações Anual (caso tenha sido elaborado) ou outro instrumento de planejamento:

2.1. Considerando tratar-se de uma nova gestão municipal (mandato 2025-2028), sob a liderança do Prefeito recentemente eleito, é importante destacar que a presente demanda não foi contemplada no Plano Anual de Contratações, uma vez que sua elaboração ocorreu sob a administração anterior.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, incluindo os padrões mínimos de qualidade e as condições indispensáveis:

3.1. REQUISITOS GERAIS:



- a) A contratada deverá executar o objeto conforme especificações, prazos e locais constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, com a respectiva nota fiscal e sob o acompanhamento dos fiscais de contrato, que também serão devidamente designados.
- b) A entrega dos materiais deverá ser realizada **sem qualquer custo adicional à Contratante**, incluindo frete, embalagem, descarregamento ou qualquer outro encargo, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada assegurar que os produtos sejam entregues no local designado pela Administração, em perfeitas condições de uso, dentro do prazo estabelecido.
- c) A contratada deverá entregar os itens, conforme especificações, prazos e locais constantes neste documento, bem como no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- d) A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de faltas e falhas verificadas, principalmente estando em desacordo com as condições pactuadas.
- e) A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas acerca da qualidade dos itens fornecidos.
- f) A contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do objeto.
- g) A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- h) A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- i) Todos os pedidos, reclamações e notificações serão transmitidos através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela contratada, podendo, a critério da Administração, utilizar-se de outros meios.
- j) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- k) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- a) A presente contratação terá vigência de **03 (três) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

4.1. O quantitativo estipulado para a presente aquisição foi definido com base no número atual de docentes que compõem o quadro de profissionais da Rede Municipal de Ensino, prevendo-se, inclusive, a entrega de mais de um kit aos professores que atuam simultaneamente em diferentes unidades escolares.

4.2. As quantidades individuais dos itens foram pensadas no montante total de kit's a serem montados pela secretaria, para posteriormente serem entregues aos docentes. Foi estipulado para isso pelo menos um item de cada para cada conjunto.

4.3. Dessa forma, segue:



Escola	Quantidade de Kit's
Creche Municipal Zelina Vieira Rego	10
Creche Municipal São João Calábria	05
E.M.E.I Risque e Rabisque - Polo	30
E.M.E.F Prof. Paulo Ney	65
E.M.R.E.F Luciano da Costa Lima	20

4.4. Em relação à contratação anterior, foram incluídos novos itens considerados pertinentes, bem como realizado o devido reajuste quantitativo conforme o atual número de servidores.

4.5. Por motivos de segurança, caso haja uma mudança no quadro de funcionários para o próximo ano letivo, foi adicionada uma margem aproximada de 10% no total de kit's, chegando ao montante de **130**.

4.6. Vejamos o levantamento dos itens a serem adquiridos:

Item	Medida	Quantidade
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ - CONFECCIONADO EM MADEIRA RESISTENTE, COM ACABAMENTO LISO E ANATÔMICO, BASE REVESTIDA EM FELTRO ESPESSO E FIRME, DE ALTA ABSORÇÃO, PRÓPRIO PARA REMOÇÃO DE RESÍDUOS DE GIZ. POSSUI COMPARTIMENTO ACOPLADO PARA ARMAZENAMENTO DE GIZ, FACILITANDO O USO EM SALA DE AULA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 18 CM X 7 CM X 5CM.	Un.	130
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS - COM CAPA DURA E RESISTENTE, CONFECCIONADA EM MATERIAL LAMINADO OU SIMILAR, COM ACABAMENTO BRILHANTE OU FOSCO. CONTÉM APROXIMADAMENTE 200 FOLHAS PAUTADAS, EM PAPEL OFFSET BRANCO DE BOA GRAMATURA (MÍNIMO 56 G/M²), COM MARGENS IMPRESSAS E DIVISÓRIAS COLORIDAS IDENTIFICANDO CADA MATÉRIA. ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL METÁLICO RESISTENTE, COM BOA FIXAÇÃO DAS FOLHAS. FORMATO APROXIMADO 200 MM X 275 MM (TAMANHO UNIVERSITÁRIO). O ITEM PRECISA TER EXPRESSAMENTE AS CAPAS NAS CORES SÓLIDAS VERMELHO OU AMARELO.	Un.	130
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Un.	6
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTENIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Un.	6
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA	Un.	6



DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.		
CANETA MARCA TEXTO - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM; TINTA FLUORESCENTE ATÓXICA, COR AMARELA, TAMPA COM PRENDEDOR.	Un.	130
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO - ATÓXICO E INODORO; PRODUZIDO COM CARBONATO DE CÁLCIO DE BOA QUALIDADE; REVESTIMENTO PLÁSTICO QUE MINIMIZE A POEIRA E EVITE O DESGASTE PREMATURO; PRODUTO NÃO QUEBRADIÇO, DE ESCRITA SUAVE E UNIFORME; EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, CONTENDO 50 UNIDADES; REGISTRO VIGENTE NA ANVISA;	Un.	130
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE AGUA 18ML - FÓRMULA À BASE DE ÁGUA, SEM SOLVENTES TÓXICOS; SECAGEM RÁPIDA E COBERTURA UNIFORME; PINCEL APLICADOR DE FÁCIL MANUSEIO; FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA ROSQUEÁVEL; PRODUTO ATÓXICO E INODORO, ADEQUADO AO USO ESCOLAR; VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	Um.	130
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS) - FORMATO A4 (210 MM X 297 MM); GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M²; COR BRANCA, OPACIDADE ADEQUADA E BOA ALVURA; COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER; CORTE PRECISO, SEM REBARBAS; EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO 100 FOLHAS;	Un.	130
REGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM - MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, RÍGIDO E RESISTENTE À QUEBRA; MARCAÇÃO DE MEDIDAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, DE FÁCIL LEITURA; IMPRESSÃO RESISTENTE AO ATRITO E AO USO CONTÍNUO; BORDAS LISAS, SEM REBARBAS; PRODUTO LEVE, ANATÔMICO E DE MANUSEIO SEGURO;	Un.	130
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS) - ESTRUTURA EM METAL RESISTENTE, DURÁVEL E SEGURO; CAPACIDADE MÍNIMA DE GRAMPEAR 25 FOLHAS DE PAPEL; DEPÓSITO COMPATÍVEL COM GRAMPOS PADRÃO, RECARREGÁVEIS; ACIONAMENTO SUAVE E ERGONOMICAMENTE ADEQUADO.	Un.	130
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS) - PAPEL AUTOADESIVO DE BOA QUALIDADE, COM COLAGEM FIRME E QUE NÃO DANIFIQUE SUPERFÍCIES; FOLHAS DESTACÁVEIS INDIVIDUALMENTE; CADA BLOCO COM 50 FOLHAS; DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS.	Un.	130
AGENDA ORGANIZADORA (PLANNER) - CAPACIDADE PARA PLANEJAMENTO ANUAL E MENSAL E PÁGINAS SEMANAL COM CAMPOS PARA ANOTAÇÕES DIÁRIAS; DEVE CONTER O CALENDÁRIO ANUAL CONFORME DATA DE SOLICITAÇÃO; ESPAÇO PARA METAS, COMPROMISSOS, CONTATOS E LEMBRETES; DIMENSÕES A4 (21 CM X 29,7 CM); CAPA DURA; ACABAMENTO DE QUALIDADE E ENCADERNAÇÃO FIRME EM ESPIRAL METÁLICA. COR EXTERIOR: VARIANDO NAS CORES AMARELO, PRETO E VERMELHO (SEM DESENHOS OU ESTAMPAS). CORES INTERNAS: ESCURAS.	Un.	130
TESOURA GRANDE - CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM LÂMINAS AFIADAS E SIMÉTRICAS, FIXADAS POR PARAFUSO CENTRAL METÁLICO QUE PERMITE AJUSTE E MANUTENÇÃO. CABO ANATÔMICO E ERGONÔMICO, EM PLÁSTICO RESISTENTE (POLIPROPILENO OU SIMILAR), COM ACABAMENTO LISO E CONFORTÁVEL, ADEQUADO PARA USO	Un.	130



PROLONGADO. DIMENSÃO APROXIMADA: 21 CM.		
ESTILETE 6" – CORPO EM POLIPROPILENO, PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE (ABS OU POLIPROPILENO), POSSUI TRAVA DE SEGURANÇA QUE EVITA O DESLIZAMENTO ACIDENTAL DA LÂMINA (RETRÁTIL); LARGURA APROXIMADA DA LÂMINA DE 18 MM; DESIGN ANATÔMICO E ERGONÔMICO, ADEQUADO PARA USO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, CORTES DE PAPEL, CARTOLINA, EVA E MATERIAIS ESCOLARES EM GERAL.	Un.	130
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2 - CORPO DE MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, RESISTENTE E FÁCIL DE APONTAR, COM MINA MACIA E CENTRALIZADA, QUE PROPORCIONE ESCRITA UNIFORME E TRAÇADO FIRME. CORPO PINTADO E ENVERNIZADO NA COR PRETA OU GRAFITE, EXTREMIDADE SEM BORRACHA. PRODUTO ATÓXICO, CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA DO INMETRO, DESTINADO AO USO ESCOLAR EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS. CAIXA COM 144 UNIDADES.	Un.	5

4.7. Todos os materiais cotados deverão ser entregues, sempre que possível, em suas embalagens originais, contendo marca, modelo, referência, fabricante, prazo de validade estipulado pelo fabricante, entre outros, e de acordo com a legislação em vigor, observadas as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO e justificativa da escolha da solução mais adequada para a contratação:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Anaurilândia/MS, assegurando a aquisição adequada de materiais de expediente essenciais e de uso recorrente, tais como papel, canetas, pastas, entre outros insumos fundamentais às rotinas pedagógicas e administrativas.

5.2. Para a elaboração do presente processo, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, bem como processos anteriores conduzidos por esta Secretaria. A pesquisa envolveu a consulta a editais e registros de contratações já efetivadas, permitindo verificar padrões de fornecimento, identificar boas práticas e avaliar a eficiência das soluções adotadas em exercícios passados.

5.3. Considerando que os itens a serem adquiridos possuem especificações definidas e atendem a uma demanda contínua e previamente conhecida, concluiu-se que não existem alternativas técnicas viáveis que substituam a aquisição direta dos materiais, uma vez que não se trata de serviço substituível por solução tecnológica, cessão de uso ou locação. Assim, a compra dos itens mostra-se a única solução eficaz e adequada para suprir as necessidades identificadas.

5.4. O mercado fornecedor apresentou ampla oferta de empresas qualificadas, permitindo a obtenção de propostas competitivas e garantindo a observância do princípio da economicidade. Ademais, a utilização de plataforma eletrônica para condução da contratação por dispensa reforça a transparência, a segurança e a agilidade do processo.

5.5. Ressalta-se, ainda, que a adoção desse modelo de aquisição direta vem sendo utilizada de forma satisfatória em anos anteriores, demonstrando plena adequação ao contexto operacional da Secretaria e contribuindo para a continuidade das atividades educacionais sem interrupções ou prejuízos ao planejamento pedagógico.

5.6. Dessa forma, diante da análise técnica e econômica realizada, conclui-se que a aquisição direta dos materiais de expediente constitui a solução mais eficiente, segura e vantajosa para



atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Anaurilândia/MS, assegurando regularidade no fornecimento, padronização dos kits pedagógicos e suporte adequado ao desenvolvimento das atividades escolares.

6. ESTIMATIVA DE VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

6.1. Foi realizada pesquisa de preços diretamente com empresas consolidadas em seu ramo de atuação, com fornecedores locais e bancos de preço. Essa opção foi definida para se garantir um melhor preço para a administração pública, possibilitando a formalização de média adequada à realidade.

Empresa: LUCIANE XAVIER CARNEIRO (CNPJ: 03.028.656/0001-00)	Valor Unitário	Subtotal
AGENDA ORGANIZADORA (PLANNER)	R\$ 53,50	R\$ 6.955,00
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ	R\$ 9,50	R\$ 1.235,00
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS)	R\$ 9,50	R\$ 1.235,00
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS	R\$ 27,50	R\$ 3.575,00
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL	R\$ 69,90	R\$ 419,40
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA	R\$ 69,90	R\$ 419,40
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA	R\$ 69,90	R\$ 419,40
CANETA MARCA TEXTO	R\$ 3,90	R\$ 507,00
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE AGUA 18ML	R\$ 4,90	R\$ 637,00
ESTILETE 6"	R\$ 3,00	R\$ 390,00
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO	R\$ 9,80	R\$ 1.274,00
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS)	R\$ 29,80	R\$ 3.874,00
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2	R\$ 89,80	R\$ 449,00
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS)	R\$ 9,95	R\$ 1.293,50
REGUA PLASTICA TRANSPARENTE 30CM	R\$ 1,95	R\$ 253,50
TESOURA GRANDE	R\$ 19,50	R\$ 2.535,00
	Total	R\$ 25.471,20

Empresa: PAPELARIA PRUDENTINA LTDA (CNPJ:55.333.363/0001-30)	Valor Unitário	Subtotal
AGENDA ORGANIZADORA (PLANNER)	R\$ 31,10	R\$ 4.042,70
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ	R\$ 5,94	R\$ 772,20
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS)	R\$ 4,50	R\$ 585,00
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS	R\$ 14,35	R\$ 1.865,50
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL	R\$ 54,00	R\$ 324,00



CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA	R\$ 54,00	R\$ 324,00
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA	R\$ 54,00	R\$ 324,00
CANETA MARCA TEXTO	R\$ 1,03	R\$ 133,90
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE AGUA 18ML	R\$ 2,20	R\$ 286,00
ESTILETE 6"	R\$ 1,48	R\$ 192,40
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO	R\$ 5,04	R\$ 655,20
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS)	R\$ 10,44	R\$ 1.357,20
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2	R\$ 44,64	R\$ 223,20
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS)	R\$ 6,95	R\$ 903,50
REGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM	R\$ 0,90	R\$ 117,00
TESOURA GRANDE	R\$ 8,55	R\$ 1.111,50
	Total	R\$ 13.217,30

Empresa: LIVRARIA E PAPELARIA INTEGRAÇÃO LTDA (CNPJ:00.992.206/0001-45)	Valor Unitário	Subtotal
AGENDA ORGANIZADORA (PLANNER)	R\$ 69,80	R\$ 9.074,00
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ	R\$ 7,90	R\$ 1.027,00
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS)	R\$ 6,90	R\$ 897,00
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS	R\$ 18,90	R\$ 2.457,00
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL	R\$ 49,90	R\$ 299,40
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA	R\$ 49,90	R\$ 299,40
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA	R\$ 49,90	R\$ 299,40
CANETA MARCA TEXTO	R\$ 1,89	R\$ 245,70
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE AGUA 18ML	R\$ 4,29	R\$ 557,70
ESTILETE 6"	R\$ 2,89	R\$ 375,70
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO	R\$ 6,99	R\$ 908,70
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS)	R\$ 14,90	R\$ 1.937,00
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2	R\$ 38,88	R\$ 194,40
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS)	R\$ 8,49	R\$ 1.103,70
REGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM	R\$ 2,79	R\$ 362,70
TESOURA GRANDE	R\$ 7,99	R\$ 1.038,70
	Total	R\$ 21.077,50

BANCO DE PREÇOS	Valor Unitário	Subtotal
------------------------	---------------------------	-----------------



APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ	R\$ 4,98	R\$ 647,40
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS)	R\$ 3,13	R\$ 406,90
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS	R\$ 14,71	R\$ 1.912,30
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL	R\$ 30,08	R\$ 180,48
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA	R\$ 27,17	R\$ 163,02
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA	R\$ 27,17	R\$ 163,02
CANETA MARCA TEXTO	R\$ 0,79	R\$ 102,70
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE AGUA 18ML	R\$ 1,74	R\$ 226,20
ESTILETE 6"	R\$ 1,24	R\$ 161,20
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO	R\$ 4,47	R\$ 581,10
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS)	R\$ 12,08	R\$ 1.570,40
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2	R\$ 31,00	R\$ 155,00
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS)	R\$ 5,16	R\$ 670,80
REGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM	R\$ 1,08	R\$ 140,40
TESOURA GRANDE	R\$ 7,71	R\$ 1.002,30

6.2. Vale mencionar que todos os documentos pertinentes as cotações estarão disponíveis em anexo neste Estudo Técnico Preliminar.

6.3. Dessa forma, com base na pesquisa realizada no item anterior, a média de valor esperado para essa contratação seria de **R\$ 18.680,94**.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica:

7.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento individualizado de materiais de expediente, necessários para a confecção dos kits pedagógicos, por parte da própria Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que serão destinados ao uso dos docentes que fazem parte da rede municipal de ensino do município de Anaurilândia/MS.

7.2. O objetivo da contratação é assegurar que todos os professores disponham dos materiais necessários ao pleno desempenho de suas funções, garantindo suporte adequado às atividades pedagógicas. A entrega dos kits, além de funcional, também possui caráter simbólico, reforçando o reconhecimento, a valorização do trabalho docente e o compromisso da Administração com a qualidade do serviço educacional prestado.

7.1. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE:

a) Os itens devem ser de 1ª linha, de acordo com as especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar, os quais serão fiscalizados por servidor devidamente autorizado da secretaria demandante.



b) Os itens deverão atender aos requisitos mínimos de qualidade, não devendo ser utilizados materiais frágeis, de qualidade duvidosa e com defeitos.

c) A empresa Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos e, caso comprovado, deverá arcar com qualquer prejuízo decorrente do fornecimento de produto de má qualidade, sob pena de sanções cabíveis.

d) Caso os produtos entregues estejam em desacordo com a proposta, apresentem defeitos, divergências de especificações ou estejam incompletos, a empresa será notificada e terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** para providenciar a substituição integral, sem ônus para a Administração.

7.2. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS/ITENS:

a) Os materiais de expediente serão solicitados em sua totalidade, após o envio da Autorização de Fornecimento ao fornecedor.

7.3. DO PRAZO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS:

a) Os itens do referido objeto deverão ser entregues em até **10 (dez) dias úteis** após a emissão de ordem de fornecimento expedidos por essa Administração.

b) Caso a entrega não possa ser realizada no prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar as razões com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, para que eventuais pedidos de prorrogação sejam analisados. A aceitação de prorrogações será avaliada pela **Contratante** com base nas justificativas apresentadas.

7.4. DO LOCAL DE ENTREGA DOS ITENS:

a) Os itens deverão ser entregues diretamente na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Anaurilândia/MS, sendo o endereço: **Rua Nilo Peçanha, nº 1600, Bairro Jardim Esperança, Anaurilândia/MS, CEP: 79770-000**, no horário previamente ajustado com a Secretaria demandante.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

8.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve planejar suas contratações com base no princípio do parcelamento, sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Tal medida visa ampliar a competitividade, otimizar a contratação e garantir o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

8.2. Considerando as especificidades do objeto — aquisição de materiais de expediente de natureza comum, com itens autônomos e de uso rotineiro —, conclui-se que o parcelamento da contratação é plenamente viável e vantajoso. Assim, será adotada a modalidade de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento do tipo **Menor Preço por Item**, o que permite que diferentes fornecedores sejam contratados para itens distintos, maximizando a economicidade.

8.3. A opção pela aquisição por item possibilita maior competitividade entre os licitantes, permitindo que diferentes fornecedores participem de forma mais ampla do processo, o que tende a gerar preços mais vantajosos para a Administração Pública. Essa estratégia evita a concentração



de itens em um único fornecedor e favorece a obtenção da melhor proposta para cada material específico, ampliando a economicidade do certame.

8.4. A aquisição por item amplia a competitividade entre os licitantes, permitindo a participação de diversos fornecedores e favorecendo a obtenção do melhor preço para cada material. Essa estratégia evita a concentração de itens em um único fornecedor e assegura maior economicidade ao processo.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

9.1. A presente contratação tem como finalidade a aquisição de materiais de expediente para composição de kits destinados aos professores da Rede Municipal de Ensino (estes a serem montados visando assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. Os resultados pretendidos estão alinhados aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021

9.2. Do ponto de vista operacional, a contratação favorece o melhor aproveitamento dos recursos humanos, reduzindo a carga de trabalho dos servidores responsáveis pelos procedimentos de compras, recebimento, conferência e distribuição dos materiais. A entrega única dos produtos simplifica a logística, diminui retrabalhos e permite maior controle no armazenamento e na distribuição dos kits aos profissionais da educação.

9.3. No que se refere aos recursos materiais e financeiros, a medida assegura maior racionalidade no uso do orçamento público, garantindo que todos os professores recebam os itens necessários de forma padronizada e simultânea, evitando gastos adicionais com compras emergenciais ou de menor escala, geralmente menos vantajosas economicamente.

9.4. Dessa forma, verifica-se que a contratação por item atende aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e competitividade, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos públicos e contribuindo para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação da rede municipal.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO previamente à celebração do contrato:

10.1. Não há providências adicionais a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, além daquelas já atendidas e registradas na fase preparatória.

10.2. Contudo, para fins de adequada execução contratual, a Administração deverá organizar previamente:

- a) a definição de espaço físico apropriado para o armazenamento dos materiais adquiridos, garantindo condições adequadas de ventilação, segurança e preservação dos itens até sua distribuição;
- b) a designação de servidores responsáveis pela conferência, organização e separação dos materiais, bem como pela montagem dos kits pedagógicos que serão entregues aos docentes; e



- c) a estruturação de logística interna para recebimento, conferência e posterior entrega dos kits às unidades escolares.

10.3. Tais providências internas visam assegurar a adequada operacionalização do contrato, a correta destinação dos materiais e a plena execução do objeto, sem prejuízo da regularidade e da economicidade do processo.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. A contratação não exige contratação correlata e/ou interdependente.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

12.1. A presente contratação, voltada para o fornecimento de materiais de expediente, apresenta impacto ambiental potencial limitado, tendo em vista a natureza dos itens a serem adquiridos, predominantemente bens de consumo e uso cotidiano. Contudo, ainda que os impactos diretos sejam baixos, destacam-se os seguintes pontos de atenção:

a) Geração de Resíduos Sólidos: O uso contínuo de materiais, especialmente itens descartáveis ou com embalagens não recicláveis, pode contribuir para o aumento do volume de resíduos sólidos gerados nas dependências das unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

12.2. Medida Mitigadora: Priorizar, sempre que possível, a aquisição de materiais com embalagens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. Incentivar práticas internas de reaproveitamento e descarte seletivo, com a separação adequada dos resíduos gerados.

a) Descarte Inadequado de Materiais Obsoletos: A eventual substituição de itens não mais utilizados ou em desuso pode gerar impacto ambiental negativo caso o descarte ocorra de forma inadequada.

12.3. Medida Mitigadora: Implementar práticas de descarte responsável, com incentivo à doação de materiais em bom estado para outras instituições públicas ou entidades assistenciais. Promover parcerias com cooperativas, associações de catadores ou órgãos ambientais para a destinação correta dos resíduos, respeitando os princípios da logística reversa e da responsabilidade compartilhada.

12.4. A adoção dessas medidas mitigadoras contribui para a redução dos impactos ambientais decorrentes da aquisição e uso de materiais de expediente, promovendo uma gestão pública mais sustentável e responsável. Além disso, busca-se fomentar a educação ambiental institucional entre servidores, professores e alunos da rede municipal, incentivando o uso consciente dos recursos públicos e a adoção de práticas ecologicamente adequadas no cotidiano das unidades escolares e administrativas de Anaurilândia/MS.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório):

13.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação), o presente Estudo Técnico Preliminar não se classifica como sigiloso.



13.2. Por fim, conforme fundamentação acima, considera-se que a contratação é **VIÁVEL**, além de ser necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Anaurilândia/MS.

Anaurilândia/MS, 15 de janeiro de 2026.

ELABORADO POR:

WILLIAN JESUS DA SILVA
Departamento de Compras

APROVADO POR:

JOSELAINE GARCIA DOS SANTOS CORDEIRO
Secretária Municipal de Educação e Cultura



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. DO OBJETO: Aquisição de materiais de expediente destinados à composição do Kit Pedagógico, para uso dos professores da Rede Municipal de Ensino, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Anaurilândia-MS.

1.2. DA VIGÊNCIA: A referida contratação terá vigência de **03 (três) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS:

2.1. Segue abaixo a tabela abaixo com a descrição e quantitativo dos itens a serem adquiridos:

Itens	Medida	Quant.	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
AGENDA ORGANIZADORA (PLANNER) – CAPACIDADE PARA PLANEJAMENTO ANUAL E MENSAL E PÁGINAS SEMANAL COM CAMPOS PARA ANOTAÇÕES DIÁRIAS; DEVE CONTER O CALENDÁRIO ANUAL CONFORME DATA DE SOLICITAÇÃO; ESPAÇO PARA METAS, COMPROMISSOS, CONTATOS E LEMBRETES; DIMENSÕES A4 (21 CM X 29,7 CM); CAPA DURA; ACABAMENTO DE QUALIDADE E ENCADERNAÇÃO FIRME EM ESPIRAL METÁLICA. COR EXTERIOR: VARIANDO NAS CORES AMARELO, PRETO E VERMELHO (SEM DESENHOS OU ESTAMPAS). CORES INTERNAS: ESCURAS.	Un.	130	R\$ 51,47	R\$ 6.690,57
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM PORTA-GIZ - CONFECCIONADO EM MADEIRA RESISTENTE, COM ACABAMENTO LISO E ANATÔMICO, BASE REVESTIDA EM FELTRO ESPESSE E FIRME, DE ALTA ABSORÇÃO, PRÓPRIO PARA REMOÇÃO DE RESÍDUOS DE GIZ. POSSUI COMPARTIMENTO ACOPLADO PARA ARMAZENAMENTO DE GIZ, FACILITANDO O USO EM SALA DE AULA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 18 CM X 7 CM X 5CM.	Un.	130	R\$ 7,08	R\$ 920,40
BLOCO DE NOTAS ADESIVO (EMBALAGEM COM 4 BLOCOS) - PAPEL AUTOADESIVO DE BOA QUALIDADE, COM COLAGEM FIRME E QUE NÃO DANIFIQUE SUPERFÍCIES; FOLHAS DESTACÁVEIS INDIVIDUALMENTE; CADA BLOCO COM 50 FOLHAS; DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS.	Un.	130	R\$ 6,01	R\$ 780,98
CADERNO UNIVERSITÁRIO DE 10 (DEZ) MATÉRIAS - COM CAPA DURA E RESISTENTE, CONFECCIONADA EM MATERIAL LAMINADO OU SIMILAR, COM ACABAMENTO BRILHANTE OU FOSCO. CONTÉM APROXIMADAMENTE 200 FOLHAS PAUTADAS, EM PAPEL OFFSET BRANCO DE BOA GRAMATURA (MÍNIMO 56 G/M²), COM MARGENS IMPRESSAS E DIVISÓRIAS COLORIDAS IDENTIFICANDO CADA MATÉRIA. ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL METÁLICO RESISTENTE, COM BOA FIXAÇÃO DAS FOLHAS. FORMATO APROXIMADO 200 MM X 275 MM (TAMANHO UNIVERSITÁRIO). O ITEM PRECISA TER EXPRESSAMENTE AS CAPAS NAS CORES SÓLIDAS VERMELHO OU AMARELO.	Un.	130	R\$ 18,87	R\$ 2.452,45



CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA AZUL - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Un.	6	R\$ 50,97	R\$ 305,82
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA PRETA - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Un.	6	R\$ 50,24	R\$ 301,46
CANETA ESFEROGRÁFICA 0.8MM PONTA MÉDIA VERMELHA - ESCRITA MACIA, TAMPA E PLUG DA MESMA COR DA TINTA, TAMPA VENTILADA EM CONFORMIDADE COM PADRÃO ISO, BOLA DE TUNGSTÊNIO, ESFERA PERFEITA E RESISTENTE, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Un.	6	R\$ 57,93	R\$ 347,60
CANETA MARCA TEXTO - MATERIAL PLÁSTICO, PONTA CHANFRADA DE 4MM; TINTA FLUORESCENTE ATÓXICA, COR AMARELA, TAMPA COM PRENDEDOR.	Un.	130	R\$ 1,90	R\$ 247,33
CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA 18ML - FÓRMULA À BASE DE ÁGUA, SEM SOLVENTES TÓXICOS; SECAGEM RÁPIDA E COBERTURA UNIFORME; PINCEL APLICADOR DE FÁCIL MANUSEIO; FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA ROSQUEÁVEL; PRODUTO ATÓXICO E INODORO, ADEQUADO AO USO ESCOLAR; VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	Um.	130	R\$ 3,28	R\$ 426,73
ESTILETE 6" - CORPO EM POLIPROPILENO, PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE (ABS OU POLIPROPILENO), POSSUI TRAVA DE SEGURANÇA QUE EVITA O DESLIZAMENTO ACIDENTAL DA LÂMINA (RETRÁTIL); LARGURA APROXIMADA DA LÂMINA DE 18 MM; DESIGN ANATÔMICO E ERGONÔMICO, ADEQUADO PARA USO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, CORTES DE PAPEL, CARTOLINA, EVA E MATERIAIS ESCOLARES EM GERAL.	Un.	130	R\$ 2,15	R\$ 279,83
GIZ ESCOLAR BRANCO PLASTIFICADO - ATÓXICO E INODORO; PRODUZIDO COM CARBONATO DE CÁLCIO DE BOA QUALIDADE; REVESTIMENTO PLÁSTICO QUE MINIMIZE A POEIRA E EVITE O DESGASTE PREMATURO; PRODUTO NÃO QUEBRADIÇO, DE ESCRITA SUAVE E UNIFORME; EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, CONTENDO 50 UNIDADES; REGISTRO VIGENTE NA ANVISA;	Un.	130	R\$ 6,58	R\$ 854,75
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 (25 FOLHAS) - ESTRUTURA EM METAL RESISTENTE, DURÁVEL E SEGURO; CAPACIDADE MÍNIMA DE GRAMPEAR 25 FOLHAS DE PAPEL; DEPÓSITO COMPATÍVEL COM GRAMPOS PADRÃO, RECARREGÁVEIS; ACIONAMENTO SUAVE E ERGONOMICAMENTE ADEQUADO.	Un.	130	R\$ 16,81	R\$ 2.184,65
LÁPIS PRETO SEXTAVADO Nº 2 - CORPO DE MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, RESISTENTE E FÁCIL DE APONTAR, COM MINA MACIA E CENTRALIZADA, QUE PROPORCIONE ESCRITA UNIFORME E TRAÇADO FIRME. CORPO PINTADO E ENVERNIZADO NA COR PRETA OU GRAFITE, EXTREMIDADE SEM BORRACHA. PRODUTO ATÓXICO, CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA DO INMETRO, DESTINADO AO USO ESCOLAR EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS. CAIXA COM 144 UNIDADES.	Un.	5	R\$ 51,08	R\$ 255,40
PAPEL SULFITE FORMATO A4 (RESMA 100 FOLHAS) - FORMATO A4 (210 MM X 297 MM); GRAMATURA MÍNIMA	Un.	130	R\$ 7,64	R\$ 992,88



DE 75 G/M²; COR BRANCA, OPACIDADE ADEQUADA E BOA ALVURA; COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS JATO DE TINTA E LASER; CORTE PRECISO, SEM REBARBAS; EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO 100 FOLHAS;				
REGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM (CAIXA COM 100 UN) - MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, RÍGIDO E RESISTENTE À QUEBRA; MARCAÇÃO DE MEDIDAS EM MILÍMETROS E CENTÍMETROS, DE FÁCIL LEITURA; IMPRESSÃO RESISTENTE AO ATRITO E AO USO CONTÍNUO; BORDAS LISAS, SEM REBARBAS; PRODUTO LEVE, ANATÔMICO E DE MANUSEIO SEGURO;	Un.	2	R\$ 1,68	R\$ 218,40
TESOURA GRANDE - CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, COM LÂMINAS AFIADAS E SIMÉTRICAS, FIXADAS POR PARAFUSO CENTRAL METÁLICO QUE PERMITE AJUSTE E MANUTENÇÃO. CABO ANATÔMICO E ERGONÔMICO, EM PLÁSTICO RESISTENTE (POLIPROPILENO OU SIMILAR), COM ACABAMENTO LISO E CONFORTÁVEL, ADEQUADO PARA USO PROLONGADO. DIMENSÃO APROXIMADA: 21 CM.	Un.	130	R\$ 10,94	R\$ 1.421,88

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. Objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A justificativa da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. DOS REQUISITOS GERAIS:

a) A contratada deverá executar o objeto conforme especificações, prazos e locais constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, com a respectiva nota fiscal e sob o acompanhamento dos fiscais de contrato, que também serão devidamente designados.

b) A entrega dos itens deverá ser realizada **sem qualquer custo adicional à Contratante**, incluindo frete, embalagem, descarregamento ou qualquer outro encargo, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada assegurar que os produtos sejam entregues no local designado pela Administração, em perfeitas condições de uso, dentro do prazo estabelecido.

c) A contratada deverá entregar os itens, conforme especificações, prazos e locais constantes neste documento, bem como no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

d) A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de faltas e falhas verificadas, principalmente estando em desacordo com as condições pactuadas.



- e) A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas acerca da qualidade dos itens fornecidos.
- f) A contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do objeto.
- g) A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- h) A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- i) Todos os pedidos, reclamações e notificações serão transmitidos através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela contratada, podendo, a critério da Administração, utilizar-se de outros meios.
- j) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- k) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE:

- a) Os itens devem ser de 1ª linha, de acordo com as especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar, os quais serão fiscalizados por servidor devidamente autorizado da secretaria demandante.
- b) Os itens deverão atender aos requisitos mínimos de qualidade, não devendo ser utilizados materiais frágeis, de qualidade duvidosa e com defeitos.
- c) A empresa Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos e, caso comprovado, deverá arcar com qualquer prejuízo decorrente do fornecimento de produto de má qualidade.
- d) Caso os produtos entregues estejam em desacordo com a proposta, apresentem defeitos, divergências de especificações ou estejam incompletos, a empresa será notificada e terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** para providenciar a substituição integral, sem ônus para a Administração.

5.3. SUSTENTABILIDADE:

5.3.1. Deve-se seguir o texto pormenorizado em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, apêndice a esse Termo de Referência.

5.4. SUBCONTRATAÇÃO:

5.4.1 Não será admitido a subcontratação do objeto contratual.

5.5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

5.5.1 Não serão exigidas amostras.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DOS ITENS E DO PRAZO PARA ENTREGA:

- a) Os itens do referido objeto deverão ser entregues até **10 (dez) dias úteis** após a emissão da ordem de fornecimento expedidos por essa Administração.



b) Caso a entrega não possa ser realizada no prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar as razões com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, para que eventuais pedidos de prorrogação sejam analisados. A aceitação de prorrogações será avaliada pela Contratante com base nas justificativas apresentadas.

5.2. DO LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

a) Os itens deverão ser entregues, conforme descrito junto a ordem de fornecimento, no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Rua Nilo Peçanha nº 1600, Jardim Esperança.

5.3. DO RECEBIMENTO DOS ITENS:

a) Os horários de entrega deverão respeitar os seguintes intervalos: **08:00 às 11:00** e das **14:00 às 16:00 (horário de Brasília)**, com os dias de entrega a serem combinados junto à contratada.

b) A entrega dos materiais deverá ser previamente comunicada à Secretaria com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, para fins de organização da equipe responsável pelo recebimento e conferência.

5.4. A execução contratual deverá seguir todos os termos e condições especificados neste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO:

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.5.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

6.7. A contratada 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 pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações 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).

6.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

RECEBIMENTO:

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a 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.

7.2. Os bens 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 **2 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a



verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

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

LIQUIDAÇÃO:

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9. Para fins de liquidação, 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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante

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 ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO:

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária (IPCA).

FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

8.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, diante da natureza comum do objeto e conforme os padrões estabelecidos sob a égide da Lei nº 14.133/2021, a modalidade de licitação a ser adotada é o **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sem disputa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, assegurando o cumprimento dos critérios de eficiência, economicidade e transparência no processo.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará a regularidade dos documentos de habilitação e qualificação da empresa.

8.2.1. Para fins de **Habilitação Jurídica**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- I.** Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa concorrente;
- II.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- IV.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- V.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- VI.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VII.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n.º 123/2006 e da Lei Complementar estadual n.º 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de



pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.4.1.2. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, a Administração poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento.

8.3. Para fins de **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- I.** Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- II.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- IV.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão de não contribuinte na forma da Lei;
- V.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão de não contribuinte na forma da Lei;
- VI.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- VII.** 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.

8.4. O fornecedor deverá encaminhar, para fins de **Qualificação Econômico-Financeira**, os seguintes documentos:

- I.** Para pessoa jurídica, **certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- II.** No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.5. Micro e pequenas empresas (art. 4º, NLLCA c/c art. 42 a 49 da LC 123/2006)

8.5.1. A Lei Complementar nº 123/2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à



participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

8.5.2. Após a realização de pesquisa de preços, foi contatado que a presente contratação possui itens com valor estimado abaixo do limite de **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais), sendo que a participação na seleção de fornecedor para a contratação dos objetos do presente termo será exclusiva para participação de **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedores Individuais (MEI), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006.**

8.5.3. Uma vez que a presente licitação é exclusiva para contratação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI, não será aplicado o benefício do “empate ficto”, previsto no art. 44, da Lei Complementar n.º 123/2006.

8.5.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.5.5. A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que tiver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006).

8.5.5.1. A não regularização da documentação, implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

9.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita, poderá acarretar a aplicação de sanções.

9.2. A **CONTRATADA** poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

9.4. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pela **CONTRATADA**.

9.4.1. Fica garantido à **CONTRATADA** o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

9.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA** ou, ainda, cobrada judicialmente.

9.5.1. Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 1,00% (um por cento) ao mês.

9.5.2. A multa compensatória poderá ser de:

- a) até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato, em caso de inexecução parcial do **CONTRATO**;
- b) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do **CONTRATO**, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

9.6. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Caberá à **CONTRATANTE** supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, a **CONTRATADA** sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;



- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- i) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a **CONTRATADA** de seus direitos adquiridos;
- j) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Caberá à **CONTRATADA** responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos, bem como:

- a) A contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- b) A **CONTRATADA**, quando necessário, deverá capacitar os funcionários da contratante para viabilizar a utilização de seu sistema, visando o melhor funcionamento deste.;
- c) Atender às solicitações da Contratante com horários previamente estabelecidos;
- d) Prestar esclarecimentos a **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- e) Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE**, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste;
- g) Emitir Nota fiscal correspondente ao serviço prestado, mensalmente;
- h) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente **CONTRATO**, sendo que a inadimplência da **CONTRATADA** com referência a esses encargos não transfere a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- k) Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do **CONTRATO** em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do **CONTRATANTE** ao preposto indicado pela **CONTRATADA**;



I) Submeter-se a todos os regulamentos da prefeitura de Anaurilândia/MS em vigor.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 18.680,94**.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

13.1. A despesa será empenhada na seguinte Dotação Orçamentária:

28 – 01.007.12.361.0025.4016.3.3.90.30 – 1.500.1001 Rec Próprios Ensino Fundamental

37 – 01.007.12.365.0025.4017.3.3.90.30 – 1.500.1001 Rec Próprios Ensino Infantil Creche

40 – 01.007.12.365.0025.4018.3.3.90.30 – 1.500.1001 Rec Próprios Ensino Infantil Pré

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

14.2. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

Anaurilândia/MS, 20 de janeiro de 2026.

ELABORADO POR:

WILLIAN JESUS DA SILVA
Departamento de Compras

APROVADO POR:

JOSELAINE GARCIA DOS SANTOS CORDEIRO
Secretária Municipal de Educação e Cultura