

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 2.890/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para administração, gerenciamento e fornecimento de sistema digital de auxílio material escolar, por meio de cartão eletrônico com chip e/ou tarja magnética, destinado aos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Dois Vizinhos, conforme Lei Municipal nº 2.906/2025, incluindo a gestão dos recursos e o repasse aos fornecedores credenciados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote: 1 – AUXÍLIO MATERIAL ESCOLAR						
Item	Código do produto/ Serviço e CATMAT	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29835924	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC INFANTIL - BERÇÁRIO cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	196	UN	90,00	17.640,00
2	29835925	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC INFANTIL MATERNAL I cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e	336	UN	95,00	31.920,00

		da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001				
3	29835926	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC INFANTIL MATERNAL II cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	432	UN	150,00	64.800,00
4	29835927	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC INFANTIL MATERNAL III cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	420	UN	150,00	63.000,00
5	29835928	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC INFANTIL Pré I E II cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	1.122	UN	110,00	123.420,00
6	29835929	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR ENS FUNDAM. 1º AO 3º ANO cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	1.761	UN	200,00	352.200,00
7	29835930	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR ENS FUND. 4º E 5º ANO cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas	1.185	UN	210,00	248.850,00

		cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001				
8	29835931	CRÉDITO VINCULADO AO CARTÃO MATERIAL ESCOLAR EDUC DE JOVENS E ADULTOS cartão de débito com chip e/ou tarja magnética personalizado em duas cores (azul frente e branco verso) conforme solicitado pelo contratante, com logotipo do município de dois vizinhos. Personalização de senha exclusiva do usuário. Disponibilização de saldo de débito conforme seriação do estudante e de acordo com o decreto municipal pertinente. Garantia contra defeitos de fabricação. Valor referente somente ao crédito disponível. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos. LOTE 001	5	UN	160,00	800,00
TOTAL FIXO						902.630,00

Lote: 1 – TAXAS (Alvo de Lances)						
Item	Código do produto/ Serviço e CATMAT	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
9	29835904	TAXA ADMINISTRATIVA. Taxa administrativa para prestação de serviços de gerenciamento de sistema e cadastros, emissão dos cartões, distribuição e fornecimento de valor para vale material escolar por meio de saldo no cartão magnético/eletrônico, com tecnologia para respectivas recargas de créditos, destinados aos alunos da rede municipal de ensino. Demais especificações técnicas do objeto e da prestação de serviços de acordo com o edital e seus anexos LOTE 002	6.000	PER	5,91	35.460,00
10	29835905	TAXA DE RETENÇÃO. Taxa de retenção para cada transação executada na máquina de cartão disponibilizada pela contratada para utilização do cartão magnético/eletrônico nos estabelecimentos cadastrados no procedimento auxiliar de credenciamento LOTE 002	1	PER	5,91	5,91
TOTAL						35.460,00

TOTAL GERAL	938.095,91
--------------------	-------------------

1.1.1. Os itens do lote 1 (1 ao 8) deverão ser informados na plataforma de disputa com os valores unitários e totais de acordo com o disposto na tabela, e NÃO DEVERÃO ser alvo de lances.

- 1.1.2. Os itens do lote 2 (1 e 2), taxas de administração e retenção, DEVERÃO receber lances e o mesmo percentual de desconto será adotado para ambos os itens, sendo adjudicado a menor taxa informada pelo licitante.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-000001/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2025;
- III. Id do item no PCA: 8654;
- IV. Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V. Identificador da Futura Contratação: 987541-123/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 A contratação em análise apresenta baixo potencial de impacto ambiental, visto que se trata, em sua essência, da prestação de serviço de administração e gerenciamento de cartões magnéticos ou eletrônicos, aliado ao credenciamento de livrarias e papelarias locais.
- 4.1.2 No entanto, é importante considerar alguns pontos de atenção:
- 4.1.2.1. Produção e descarte dos cartões físicos: a emissão de cartões magnéticos pode gerar resíduos plásticos ao longo do tempo. Como medida mitigadora, a contratada poderá ser orientada a adotar práticas de logística reversa ou a disponibilizar alternativas de reuso e substituição responsável desses materiais.
 - 4.1.2.2. Consumo de recursos eletrônicos: a manutenção do sistema de gestão exige infraestrutura tecnológica. Recomenda-se priorizar soluções de baixo consumo energético e sistemas que promovam maior eficiência no uso de recursos digitais.

4.1.2.3. Estímulo à economia local e sustentável: ao realizar o credenciamento de livrarias e papelarias do município, promove-se a redução de deslocamentos para aquisição de materiais e o fortalecimento da economia local, o que gera impactos socioeconômicos positivos alinhados às diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação.

4.1.2.4. Assim, conclui-se que, embora o impacto ambiental seja reduzido, a Administração poderá adotar medidas preventivas e orientativas voltadas à responsabilidade ambiental e ao consumo consciente, reforçando o compromisso com a sustentabilidade nas contratações públicas.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de escritório

4.6. Fica **dispensada**, a exigência de instalação de escritório físico ou estrutura presencial no Município de Dois Vizinhos, tendo em vista que a execução do objeto poderá ser realizada de forma remota, mediante os recursos tecnológicos disponibilizados pela contratada.

4.7. A adequada prestação dos serviços será aferida exclusivamente pelo cumprimento das obrigações contratuais, níveis de serviço estabelecidos e demais instrumentos de fiscalização previstos no contrato, sendo eventuais falhas tratadas por meio da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Margem de Preferência

4.8. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

4.8.1 Fica concedido tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 21.231/2024.

4.8.2 O objeto da contratação NÃO se enquadra na margem de preferência normal ou adicional, prevista no Decreto n.º 11.890/2024, conforme disposto na Resolução nº 8, de 31 de março de 2025 da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato.

5.2. Será disponibilizada à Contratada a relação de empresas cadastradas para fornecer o material escolar, no mesmo prazo da planilha de dados dos alunos. A PMDV cabe, unicamente, informar a rede cadastrada e zelar pelo cumprimento das obrigações deste, sendo que demais ajustes entre a financeira arrematante e a empresa cadastrada inserem-se em âmbito privado, de responsabilidade exclusiva da financeira e do estabelecimento.

5.3. A contratada deverá disponibilizar de forma gratuita, serviços de atendimento ao beneficiário do auxílio via telefone e web e/ou aplicativo, de forma gratuita, para acesso das seguintes informações: a) Consulta de saldo do Cartão; b) Consulta de rede afiliada; c) Consulta de itens permitidos para a compra por seriação.

5.4. A contratada deverá dispor de sistema que possibilite a inclusão/exclusão de beneficiários, vinculação e desvinculação ao Cadastro de Pessoa Física (CPF), alterações de cadastro, emissão de novos cartões impressos e/ou novas concessões de benefício, segundas-vias de cartões, emissão de relatórios diversos como extratos de créditos por usuário, datas, locais dentre outros.

5.5. Será disponibilizada à Contratada planilha contendo os dados necessários para a emissão dos cartões magnéticos/chip dos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, com encaminhamento previsto até o mês de dezembro de 2025.

5.6. A quantidade de cartões poderá ser ampliada até o limite máximo de 6.000 (seis mil) unidades, considerando o crescimento da rede municipal de ensino e a necessidade de reposição decorrente de perda, extravio, dano ou defeito de fabricação.

5.7. As reemissões de cartões dentro do limite de 6.000 (seis mil) unidades deverão ser realizadas sem custo adicional ao Município.

5.7.1 Em relação ao valor unitário dos cartões excedentes (acima da quantidade inicialmente contratada), este deverá ser definido de forma proporcional ao valor dos cartões previamente estipulados no contrato, garantindo coerência econômica e isonomia entre as unidades contratadas. A eventual necessidade de aquisição de cartões adicionais deverá ser formalizada e pactuada com a contratada mediante celebração de termo aditivo contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.8. A Contratada deverá disponibilizar relatórios mensais à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contendo o número de cartões emitidos, reemitidos e a motivação de cada reemissão, para fins de acompanhamento e controle da execução contratual.

5.9. A Contratante encaminhará à Contratada, antes do início do período de rematrículas, planilha contendo os dados cadastrais necessários para a emissão dos cartões dos alunos regularmente matriculados, de modo a possibilitar sua entrega já durante o processo de rematrícula.

5.10. Os cartões deverão ser emitidos conforme as informações oficiais fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e entregues à Contratante em até 30 (trinta) dias após o recebimento da base de dados, no endereço Avenida Dedi Barichello Montagner, nº 520, em envelopes individuais, organizados por unidade escolar, conforme orientações da Secretaria, e acondicionados em caixas apropriadas para transporte.

5.11. Os alunos matriculados após a entrega dos cartões decorrente do período regular de rematrícula terão direito à emissão complementar de cartão, a qual deverá ocorrer mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados os prazos operacionais da Contratada.

5.12. As solicitações de novos cartões decorrentes de matrículas realizadas após o período regular de rematrículas serão atendidas conforme disponibilidade orçamentária e critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, assegurada prioridade aos alunos em situação de vulnerabilidade social.

5.13. A recarga dos créditos referentes a todos os cartões, inclusive os emitidos posteriormente, deverá ser realizada conforme cronograma definido pela Administração.

5.14. A quantidade de cartões de que trata este item variará conforme a demanda e as matrículas, sendo que a Contratada deverá:

5.14.1 entregar novos cartões, referentes a alunos recém-admitidos, quando solicitado pela Contratante, impreterivelmente em até 15 (quinze) dias corridos; e

5.14.2 realizar a reemissão em casos de perda, dano ou extravio no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da solicitação formal da Contratante.

5.15. Os cartões impressos pela contratada, se for o caso, deverão conter a arte visual do programa, nas cores azul e branco, com o logotipo/brasão da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, colorido e em alta qualidade.

5.15.1 Os cartões devem ser numericamente personalizados, protegidos por meio de senha pessoal e intransferível.

5.15.2 Os cartões deverão ter data de validade mínima de 12 (doze) meses, que é o período de duração do contrato.

5.15.3 O cartão deverá conter nome completo do aluno e número de CPF do responsável legal.

5.16. O sistema deverá possuir as especificações técnicas conforme detalhamento a seguir, atentando-se para as características do tipo ESSENCIAIS conforme abaixo.

5.17. Disponibilizar um portal de acesso para o gestor do contrato através de acesso via internet, em plataforma web, acessível via Internet, mediante senha pessoal e intransferível, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.17.1 **Gestão dos cartões:** de forma a permitir o acompanhamento da distribuição dos cartões, definir um limite de concessão mensal por atendente e unidade, criar/alterar atendentes e unidades, atribuir atendentes a determinadas unidades entre outras funcionalidades;

5.17.2 **Gestão dos comerciantes/estabelecimentos:** que permitirá verificar a lista de comerciantes/estabelecimentos cadastrados, bem como funções de bloqueio de comerciantes, e acompanhamento de transações realizadas;

5.17.3 **Gestão financeira:** que permitirá acompanhar os fluxos de pagamentos, e demais informações financeiras, inclusive com a funcionalidade de upload da Nota-Fiscal (unicamente em formato Portable Document Format - .PDF) por parte do estabelecimento cadastrado e consulta por parte do gestor do contrato na Secretaria Municipal da Educação.

5.17.4 **Gestão do cartão do beneficiário:** permite que se utilize um cartão impresso (magnético/chip) e associe ao CPF do beneficiário; dessa forma recarregando o valor do benefício para uso na rede cadastrada em ambos os casos de forma imediata; e também possa gerar um cartão e associe ao CPF diretamente no smartphone do beneficiário ou sistema/sítio web; defina e altere uma senha pessoal de 4 (quatro) ou 6 (seis) dígitos pelo beneficiário; possa realizar novo crédito de benefício em um cartão já gerado, o que dispensa a necessidade de novo processo de associação e geração de cartão; realize a operação através de aparelho smartphone ou tablet com sistema operacional Android ou sistema web.

5.18. Funcionalidade do sistema: a contratada deverá hospedar o portal em um datacenter com acesso à internet e com alta disponibilidade e que os problemas relacionados a este portal sejam solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.19. O sistema online de gerenciamento dos benefícios acessível ao aluno deverá conter as seguintes funcionalidades mínimas aos usuários gestores do sistema:

- a) operação de cadastro,
- b) emissão, bloqueio e cancelamento de cartões,
- c) emissão e cancelamento de pedidos,
- d) consulta de saldo e extratos tanto de fornecedores quanto de usuários,
- e) emissão de relatórios, no mínimo, com: saldo disponível de itens por fornecedor, saldo disponível por beneficiário, filtros para busca e emissão de planilhas com dados sobre o usuário, compras por ele

realizadas, data e local das compras, identificação dos fornecedores em que a compra foi realizada, valor gasto em cada compra pelo usuário;

f) acompanhamento de status das solicitações;

g) verificação das notas-fiscais que foram inseridas pelos estabelecimentos cadastrados no sistema.

E as seguintes operações aos usuários/alunos beneficiários:

a) consulta de saldo e extrato de cartões, b) consulta de relação atualizada da rede de estabelecimentos cadastrados, c) consulta de que itens podem ser comprados com o cartão material escolar, conforme seriação; d) comunicação de perda, roubo, dano ou extravio do cartão, e) solicitação de segunda via de senha pela internet, f) alteração de senha, g) bloqueio de cartão, h) emissão de extrato detalhado com data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização.

5.20. Disponibilizar treinamento imediatamente após a assinatura do contrato, nos seguintes termos:

a) disponibilizar e realizar treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os servidores que atuarão na fiscalização dos cartões dos beneficiários para que estes possam utilizar o portal ora ofertado com segurança e agilidade;

b) disponibilizar e realizar treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os comerciantes na utilização do aplicativo para dispositivo móvel fornecido;

c) disponibilizar e realizar treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os gestores do sistema na utilização das ferramentas gerenciais;

d) disponibilizar treinamento sempre que houver atualização do sistema, desde que necessário;

5.21. Disponibilizar suporte técnico imediatamente após o início da execução do contrato, nos seguintes termos:

a) deverá possuir ou implantar estrutura para recebimento de chamados de suporte via chamadas telefônicas dos comerciantes que fizerem adesão ao programa;

b) deverá realizar o suporte mencionado acima de segunda à sexta-feira das 08h às 18h, recebendo chamadas sem custo (0800) oriundas de linha telefônica fixa ou móvel;

Créditos no Cartão

5.22. O cartão funcionará exclusivamente na modalidade débito, será emitido individualmente para cada aluno e entregue ao responsável legal.

5.23. A empresa gestora será responsável pela recarga e disponibilização dos créditos aos beneficiários, conforme os valores definidos em Decreto Municipal, utilizando recursos próprios, sendo posteriormente reembolsada pelo Município, mediante apresentação de relatório detalhado de utilização e nota fiscal, correspondentes aos valores efetivamente aplicados pelos beneficiários.

5.24. O reembolso à empresa gestora será realizado pelo Município em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento e conferência dos relatórios de utilização e da respectiva nota fiscal, devendo constar no documento o número de alunos atendidos, o valor total das transações realizadas e a identificação dos estabelecimentos credenciados onde ocorreram as compras.

5.25. Em caso de rescisão ou término do contrato, os créditos eventualmente remanescentes deverão ser bloqueados imediatamente, com apresentação à Administração Municipal de relatório e memória de cálculo dos valores pendentes de reembolso ou compensação.

5.26. O cartão será automaticamente cancelado nas hipóteses previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 2.906/2025, cabendo à Secretaria Municipal de Educação e Cultura comunicar à empresa gestora para que proceda ao respectivo bloqueio, cancelamento e controle dos saldos existentes.

Reembolso aos Estabelecimentos credenciados.

5.27. O pagamento aos estabelecimentos credenciados será de responsabilidade exclusiva da empresa gestora, que deverá efetuar os repasses utilizando recursos próprios, independentemente de repasse prévio do Município, conforme as condições e prazos estabelecidos contratualmente entre as partes.

5.28. A empresa gestora será responsável por manter e administrar a rede de estabelecimentos credenciados, assegurando que os repasses decorrentes das compras realizadas pelos beneficiários ocorram de forma regular, transparente e conforme os termos pactuados diretamente com cada credenciado.

5.29. O Município reembolsará a empresa gestora pelos valores efetivamente utilizados pelos beneficiários, mediante apresentação de relatório detalhado de utilização e nota fiscal, após conferência e validação pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da documentação.

5.30. A empresa gestora será remunerada exclusivamente pela taxa administrativa, incidente sobre o valor total dos créditos geridos e efetivamente utilizados, conforme percentual definido em sua proposta comercial.

5.30.1 A taxa administrativa constitui a única despesa da Administração Municipal com a execução contratual, não cabendo cobrança adicional pela emissão, reemissão, distribuição ou recarga dos cartões dentro do limite previsto de 6.000 (seis mil) unidades.

5.30.2 A taxa de retenção, de caráter linear e previamente definida para fins do processo de credenciamento dos estabelecimentos comerciais, constitui relação comercial exclusiva entre a empresa gestora e a rede credenciada. Tal taxa não integra a remuneração devida pelo Município, não gera qualquer ônus à Administração Pública e não interfere nos valores destinados aos beneficiários. Cabe exclusivamente à empresa gestora a negociação, aplicação e gestão dessa taxa no âmbito privado da operação.

5.31. É vedada qualquer cobrança de valores, taxas ou encargos dos alunos beneficiários ou de seus responsáveis legais, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa gestora e dos estabelecimentos credenciados o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes da operação do sistema.

5.32. A empresa gestora deverá apresentar relatórios mensais à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contendo, no mínimo:

5.32.1 o número total de cartões ativos e reemitidos;

5.32.2 os valores efetivamente utilizados pelos beneficiários;

5.32.3 as transações realizadas junto aos estabelecimentos credenciados;

5.32.4 os valores retidos a título de taxa administrativa;

5.32.5 o saldo global e individual das movimentações registradas no sistema de gestão do cartão.

5.33. O Município não possui responsabilidade solidária ou subsidiária pelas obrigações financeiras assumidas pela empresa gestora junto à rede credenciada, limitando-se a efetuar o pagamento dos valores devidamente comprovados e auditados.

Segurança e Bloqueio de Uso

5.34. O cartão deve ser operado com sistema de bloqueio que tão somente permita a utilização/gasto do saldo de créditos em estabelecimentos cadastrados e pré aprovados, sendo que, após solicitação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, a operadora deve incluir ou excluir estabelecimento cadastrado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação.

Rotinas a serem cumpridas

5.35. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Características mínimas do meio de pagamento

5.36. Para assegurar o desembolso dos valores da Secretaria Municipal de Educação aos estabelecimentos (fornecedores) credenciados, em razão da aquisição do material escolar por parte dos responsáveis pelos alunos, a CONTRATADA deverá utilizar meio de pagamento eletrônico rígido e envolto por múltiplos controles, contemplando, no mínimo, as seguintes características:

5.36.1 Identificação inequívoca de que a aquisição do kit material escolar foi realizada pelo responsável do aluno. A aquisição não poderá ser feita por pessoas que não constem da lista transmitida pela Secretaria Municipal de Educação.

5.36.2 Sistema antifraude que possibilite assegurar que os benefícios estão sendo utilizados para o fim ao qual se destinam e que está sendo utilizado pelo responsável autorizado.

5.36.3 Identificação dos itens que estão sendo adquiridos pelo responsável do estudante. Não poderão ser adquiridos itens que não façam parte da composição do kit material escolar, conforme listas constantes no Anexo II do Termo de Referência.

5.36.4 Identificação do estabelecimento credenciado pela Secretaria Municipal de Educação, apto a fornecer o material escolar, com base em lista transmitida pela referida Secretaria à CONTRATADA.

5.36.5 Dispositivo de captura do cupom fiscal ou nota fiscal emitido pelo estabelecimento credenciado, apontando a venda dos itens.

5.36.6 O dispositivo deverá realizar a validação do cupom fiscal ou nota fiscal capturada junto aos órgãos fazendários competentes.

5.36.7 O dispositivo deverá realizar a verificação dos itens do material adquiridos, ou seja, se todos pertencem ao rol definido pela SME.

5.37. Trava de segurança, destinada a impossibilitar que os valores por aluno ultrapassem os valores dos benefícios. Deverá ser desenvolvida uma trava para não ultrapassar o valor destinado a aquisição do kit material escolar, devendo ser observado que:

5.37.1 O mesmo responsável poderá ter mais de um aluno matriculado na Rede Municipal de Ensino, detalhamento que constará da lista a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.37.2 Os valores dos benefícios destinados a aquisição do kit material escolar poderão ser utilizados, por aluno, através de seu responsável legal, em qualquer estabelecimento credenciado pela Secretaria Municipal de Educação, à sua escolha, para aquisição dos itens. É dizer: cada responsável legal poderá adquirir os itens em quantos (e quais) estabelecimentos credenciados desejar, observados os limites ora impostos.

5.37.3 O responsável poderá adquirir os itens de maior utilização desde que constem na composição divulgada pela SME Anexo II do Termo de Referência. Não há a obrigatoriedade de o responsável adquirir todos os itens que compõem os kits.

5.38. Exposição do(s) crédito(s) disponíveis para o beneficiário para consulta e acompanhamento. A solução tecnológica deve possibilitar que o responsável acompanhe o saldo destinado ao kit material escolar. O responsável poderá verificar e acompanhar o saldo disponível.

5.39. Dispositivo de envio semanal de relatório de gestão à SME, com a identificação das transações de pagamento, contemplando, no mínimo, a identificação dos estabelecimentos credenciados e dos responsáveis pelos alunos envolvidos nas respectivas transações de pagamento, os valores, as datas, a identificação e as quantidades dos itens de uniforme e material escolar.

5.40. Dispositivo de envio semanal de relatório de gestão à SME, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Quantidade e quais CPFs foram processados;
- b) Quantidade e quais CPFs não criaram conta;
- c) Quantidade e quais CPFs iniciaram a validação cadastral, mas não finalizaram;
- d) Quantidade e quais CPFs criaram conta, finalizaram a validação cadastral, mas não utilizaram o crédito;
- e) Quantidade de CPFs que utilizaram o crédito.

5.41. Dispositivo de envio semanal de relatório de gestão a cada lojista, referente as suas transações, contendo no mínimo, as seguintes informações:

- a) nº da nota fiscal ou cupom fiscal;
- b) valor da transação;
- c) código da operação ou transação;
- d) data de repasse dos valores das vendas ao lojista.

Obrigações da Contratada

5.42. A contratada deverá assegurar que o tratamento de dados pessoais (nome, CPF e demais informações de beneficiários e fornecedores) ocorra em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações.

Materiais a serem disponibilizados

5.43. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, softwares, ferramentas, dispositivos e demais recursos necessários à administração, gerenciamento e fornecimento do sistema digital do auxílio material escolar, por meio de cartão eletrônico com chip e/ou tarja magnética, incluindo:

- 5.43.1 Cartões eletrônicos prontos para uso pelos estudantes, com chip e/ou tarja magnética, além de embalagens, etiquetas ou kits de distribuição;
- 5.43.2 Equipamentos de leitura e processamento, como leitores de cartões, terminais de pagamento e demais dispositivos necessários à operacionalização do sistema;
- 5.43.3 Softwares e sistemas de gestão do cartão, compreendendo módulos de cadastro, gestão de créditos, repasses, relatórios, segurança de transações, autenticação e, quando aplicável, aplicativos móveis ou plataformas web para alunos, responsáveis e fornecedores;
- 5.43.4 Ferramentas e utensílios, incluindo impressoras de cartões, cabos, adaptadores, dispositivos de backup de energia e equipamentos de suporte para treinamento de pessoal;
- 5.43.5 Materiais operacionais e logísticos, como manuais de uso, materiais de treinamento, guias de orientação para fornecedores e servidores da administração, além de materiais de comunicação para os usuários finais;
- 5.43.6 Serviços contínuos, como atualizações de software, manutenção do sistema, suporte técnico, segurança digital e backup de dados;
- 5.43.7 Máquinas de captura de transações (POS) específicas para atendimento ao programa.

Das Máquinas de Transação (POS)

5.44. A empresa contratada deverá disponibilizar, sem qualquer ônus para o Município, as máquinas de captura de transações (POS) destinadas exclusivamente à utilização do Programa Municipal de Fornecimento de Material Escolar – “Dois Vizinhos cidade educação”.

5.45. As maquinetas de transação (POS) deverão ser fornecidas aos estabelecimentos credenciados, com tecnologia de conectividade sem fio (Wi-Fi, 4G ou similar), compatível com o sistema de gerenciamento do cartão, permitindo a leitura, o processamento e a transmissão segura das transações realizadas.

5.46. Em levantamento realizado no Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e nos registros municipais, foram identificadas 11 (onze) livrarias no Município de Dois Vizinhos com atividade principal compatível com o fornecimento de material escolar, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.906/2025.

5.47. Com base nesse levantamento, a empresa contratada deverá disponibilizar no mínimo 11 (onze) e no máximo 15 (quinze) maquinetas de transação (POS), garantindo cobertura integral da rede credenciada e pleno funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

Parágrafo único. A ampliação do número de equipamentos acima do limite máximo poderá ser autorizada mediante justificativa técnica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observada a disponibilidade orçamentária do Município e a adesão de novos estabelecimentos credenciados.

5.48. É vedada a utilização das maquinetas para qualquer finalidade diversa do Programa, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa gestora o controle, manutenção preventiva e corretiva, substituição e suporte técnico dos equipamentos, assegurando sua plena operação enquanto durar o contrato.

5.49. O Contratado deverá ainda garantir a substituição, manutenção ou atualização de qualquer recurso sempre que necessário, assegurando o funcionamento adequado do sistema, o repasse correto aos fornecedores credenciados e a gestão eficiente dos recursos destinados aos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Dois Vizinhos, conforme Lei Municipal nº 2.906/2025.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.50. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.50.1 A proposta deverá indicar o percentual da Taxa de Administração, que incidirá sobre o valor total dos créditos efetivamente geridos no âmbito do Programa “Dois Vizinhos, Cidade Educação”, incluindo todos os custos necessários à execução contratual, tais como:

5.50.1.1. confecção e fornecimento de cartões magnéticos/chip;

5.50.1.2. manutenção e suporte técnico das maquinetas POS;

5.50.1.3. hospedagem, licenciamento e manutenção do sistema de gestão;

5.50.1.4. treinamento, atendimento e suporte aos usuários; e

5.50.1.5. quaisquer outros encargos operacionais, financeiros ou logísticos relacionados à prestação dos serviços.

5.50.2 Os créditos deverão ser integralmente disponibilizados aos beneficiários, conforme valores definidos em Decreto Municipal e no presente Termo de Referência, sendo vedada qualquer cobrança, desconto ou retenção sobre o saldo destinado aos alunos.

5.50.3 A empresa gestora será responsável por antecipar os valores necessários à disponibilização dos créditos, utilizando recursos próprios, sendo posteriormente reembolsada pelo Município conforme os valores efetivamente utilizados pelos beneficiários e comprovados em relatório de execução e nota fiscal.

5.50.4 A proposta deverá indicar, além da Taxa de Administração, o percentual da **taxa de retenção**, de caráter linear, a ser aplicado pela empresa gestora aos estabelecimentos credenciados. Tal taxa será utilizada exclusivamente para fins de elaboração do edital de credenciamento da rede comercial e para conferência de sua compatibilidade com o modelo operacional apresentado, não gerando qualquer ônus ao Município, tampouco compondo a remuneração contratual.

5.51. Na Taxa de Administração proposta, deverão estar incluídos todos os custos, tributos e encargos incidentes, tais como:

- 5.51.1 tributos diretos e indiretos;
- 5.51.2 encargos sociais e trabalhistas;
- 5.51.3 despesas com transporte, hospedagem, alimentação e logística;
- 5.51.4 seguro, comunicação de dados e manutenção de equipamentos;
- 5.51.5 bem como quaisquer outros ônus necessários à execução do objeto.

5.52. Nenhum valor adicional será devido pelo Município, além da Taxa de Administração ofertada pela empresa contratada.

Observação em relação as taxas administrativa e de retenção

5.53. As taxas administrativa e de retenção foram apresentadas com o mesmo percentual estimado apenas para fins de estimativa de custos e referência de mercado, ressaltando-se, contudo, que possuem naturezas distintas:

- 5.53.1 A **taxa administrativa** corresponde à contraprestação devida pelo Município à empresa contratada pela execução dos serviços de gerenciamento do sistema e suporte operacional;
- 5.53.2 A **taxa de retenção** refere-se à cobrança realizada pela empresa gestora junto aos estabelecimentos credenciados, não gerando qualquer ônus financeiro ao Município.

5.54. Em ambos os casos, **o percentual será aplicado de forma linear**, incidindo uniformemente sobre o valor de cada transação ou repasse, sem variação por categoria, volume ou faixa de valor, assegurando tratamento equitativo e previsibilidade na apuração dos custos.

Especificação da garantia do serviço

5.55. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.56. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- 5.56.1 Encerramento das atividades operacionais, garantindo o bloqueio dos cartões eletrônicos, a conclusão das transações em aberto e a finalização da gestão de créditos ainda disponíveis;
- 5.56.2 Apresentação de relatórios finais, contendo informações completas sobre os créditos repassados, movimentações financeiras, fornecedores credenciados, saldos utilizados e eventuais pendências;
- 5.56.3 Entrega de base de dados atualizada, em formato digital aberto e acessível, com todos os registros de alunos beneficiados, fornecedores cadastrados, créditos concedidos, movimentações realizadas e histórico de utilização do sistema;
- 5.56.4 Transferência de tecnologia e informações necessárias, incluindo manuais, senhas de acesso, logins administrativos e demais recursos indispensáveis para a continuidade da gestão pela Administração ou por novo contratado;
- 5.56.5 Treinamento ou orientação técnica à equipe designada pela Administração, visando a assegurar a transição sem prejuízo da execução do programa;
- 5.56.6 Retirada dos equipamentos, ferramentas ou materiais fornecidos pelo contratado que não sejam de propriedade da Administração, mediante conferência e termo de entrega;

5.56.7 Atendimento às eventuais pendências contratuais, incluindo garantias, responsabilidades financeiras, trabalhistas ou administrativas, até a completa quitação.

6. 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. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado, incluindo a coordenação do sistema digital, o atendimento às solicitações da Administração e a supervisão da prestação de serviços.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa disponível durante o período de vigência contratual, para atendimento remoto sempre que necessário, garantindo a comunicação direta com a Administração.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.21. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], conforme previsto o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 Não produziu os resultados acordados,

7.2.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.20. 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.

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

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) O prazo de validade;
- II) A data da emissão;
- III) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

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

7.31. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1 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.

7.35. 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.

Antecipação de pagamento

7.36. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/12/2025.

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.45.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.45.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou

incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.45.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.45.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou

para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14.Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, aplicado **exclusivamente** sobre o percentual da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, que será a única variável submetida à disputa no certame.

9.2. Para fins de padronização, transparência e coerência contratual, o percentual ofertado pelas licitantes deverá corresponder a uma taxa única, linear e aplicada de forma idêntica tanto ao Município quanto aos estabelecimentos credenciados.

9.3. Dessa forma, o percentual ofertado como Taxa de Administração, submetido integralmente à disputa no certame, será o mesmo percentual da Taxa de Retenção a ser aplicada aos estabelecimentos credenciados, sem qualquer diferenciação por categoria, volume de vendas ou faixa de valor, assegurando tratamento equitativo entre toda a rede comercial.

9.4. O percentual ofertado deverá englobar todos os custos necessários à execução contratual, vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais do Município, dos beneficiários ou dos estabelecimentos credenciados, sendo a taxa única ofertada o único parâmetro válido para julgamento e contratação.

Regime de Execução

9.5. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 46, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto corresponde à prestação de serviços de administração e gerenciamento do sistema digital do auxílio material escolar, por meio de cartão eletrônico, de forma completa e integrada, mediante remuneração previamente estabelecida.

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. 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>;

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. 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;

9.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.22. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.28. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.28.1 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.29. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.32. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.34. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.34.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.35. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Declarações da Licitante

9.36. A proponente deverá apresentar declaração formal, junto com a proposta, informando se o sistema ofertado possui ou não possui integralmente as características mínimas obrigatórias previstas neste Termo de Referência.

9.36.1 A empresa que declarar “NÃO POSSUIR” será automaticamente desclassificada.

9.36.2 A falsidade da declaração sujeitará a empresa às penalidades do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

9.37. Declaração Unificada

Qualificação Técnico-Operacional

9.38. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a sua aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da comprovação de que já forneceu ou prestou serviços especializados semelhantes, tais como: administração e gerenciamento de benefícios; emissão e fornecimento de sistema digital; distribuição de cartão eletrônico com chip e/ou tarja magnética.

9.38.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.38.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.38.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços envolvendo, no mínimo, quantitativo de usuários/beneficiários equivalente a 50% (cinquenta por cento) do previsto nesta contratação;

9.38.1.3. contrato(s) que demonstre(m) a operacionalização de sistema informatizado de gestão, com funcionalidades de cadastro de usuários, emissão de cartões eletrônicos com chip e/ou tarja magnética, repasse de créditos, e prestação de contas à Administração ou ao contratante, assegurando a rastreabilidade e a segurança das transações

9.38.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.38.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.38.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.38.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.39. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.40. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.41. Não se aplica, uma vez que o objeto não demanda a comprovação de capacidade técnico-profissional específica. A justificativa detalhada consta no tópico próprio dos Estudos Técnicos Preliminares, que integram o presente Termo de Referência como apêndice.

Disposições gerais sobre habilitação

9.42. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.43. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.44. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.45. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.46. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.47. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.47.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.47.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.47.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.47.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.47.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.47.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.47.6.1. Ata de fundação;

9.47.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.47.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.47.6.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.47.6.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.47.6.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.47.6.7. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 938.095,91 (novecentos e trinta e oito mil, noventa e cinco reais, noventa e um centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral municipal.

11.2.A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Unidade: 001 – Departamento de Ensino Projeto ou Atividade: 12.361.0006.2031 Ensino Fundamental Conta de Despesa: 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo Fonte de Recurso: 02490 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica.	Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Unidade: 001 – Departamento de Ensino Projeto ou Atividade: 12.365.0006.2036 Educação Infantil Conta de Despesa: 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo Fonte de Recurso: 02990 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica.
---	--

11.3.A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1.As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos, 09 de fevereiro de 2026.

Leda Maria Ferrari
Gestora da Secretaria Mun. de Educação e Cultura
Decreto N.º 20806/2024

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

ANEXO II
ITENS QUE COMPÕEM O BENEFÍCIO POR ETAPA/ANO:

LISTA DE MATERIAIS – BERÇARIO		
Nº	ITEM	QTD
1.	Caderno de brochura pequeno, capa dura, tamanho mínimo 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas sulfite brancas, adequado para escrita escolar.	01
2.	Fita larga adesiva transparente, tamanho mínimo 48mmx45m	01
3.	Folha de color set - Formato padrão A4 (mínimo)	01
4.	Folha de EVA liso -Tamanho aproximado: 40 x 60 cm	01
5.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	02
6.	Massinha de modelar textura soft, com peso líquido mínimo de 500g	01
7.	Pacote de balões nº 09, borracha natural, cores sortidas, padrão de mercado, com no mínimo 50 unidades por pacote	01
8.	Palito de Madeira para Sorvete Ponta Redonda, Pacote com 100 unidades	01
9.	Tinta guache em pote, com peso líquido mínimo de 250g	02

LISTA DE MATERIAIS – MATERNAL I		
Nº	ITEM	QTD
1.	Caderno de brochura pequeno, capa dura, tamanho mínimo 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas sulfite brancas, adequado para escrita escolar.	01
2.	Fita larga adesiva transparente, tamanho mínimo 48mmx45m	01
3.	Folha de color set - Formato padrão A4 (mínimo)	01
4.	Folha de EVA liso -Tamanho aproximado: 40 x 60 cm	01
5.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	02
6.	Massinha de modelar textura soft, com peso líquido mínimo de 500g	01
7.	Pacote de balões nº 09, borracha natural, cores sortidas, padrão de mercado, com no mínimo 50 unidades por pacote	01
8.	Palito de Madeira para Sorvete Ponta Redonda, Pacote com 100 unidades	01
9.	Tinta guache em pote, com peso líquido mínimo de 250g	02

LISTA DE MATERIAIS – MATERNAL II		
Nº	ITEM	QTD
1.	Caderno de brochura pequeno, capa dura, tamanho mínimo 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas sulfite brancas, adequado para escrita escolar.	01
2.	Caderno de desenho grande, brochura, capa dura, tamanho mínimo de 275 mm x 200 mm, com no mínimo 80 folhas sulfite brancas, adequado para pintura e desenho artístico.	01
3.	Canetinha hidrográfica, ponta média, atóxica, lavável, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas.	01
4.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 90g	01
5.	Fita adesiva kraft, tamanho mínimo 48mmx45m	01
6.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	02
7.	Giz de cera, atóxico, lavável, não oleoso, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas	01

8.	Lápis de cor jumbo, corpo sextavado, atóxico, resistente, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas	01
9.	Massinha de modelar textura soft, com peso líquido mínimo de 500g	01
10.	Pacote de balões nº 09, borracha natural, cores sortidas, padrão de mercado, com no mínimo 50 unidades por pacote	01
11.	Pincel atômico, ponta porosa de feltro, corpo em plástico, cores sortidas, indicado para escrita e desenho em papel.	01
12.	Pincel de cerdas macias, cabo em madeira, indicado para pintura com tinta guache, tamanho médio (aproximadamente 12 a 15 cm)	01
13.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	01
14.	Tinta guache em pote, com peso líquido mínimo de 250g	01

LISTA DE MATERIAIS – MATERNAL III		
Nº	ITEM	QTD
1.	Apontador jumbo, lâmina de aço inoxidável, corpo em plástico resistente, com reservatório de aparas, adequado para lápis jumbo	01
2.	Borracha escolar, atóxica, macia, adequada para apagar lápis de grafite, tamanho médio (aproximadamente 5 cm x 2 cm).	02
3.	Caderno de desenho grande, brochura, capa dura, tamanho mínimo de 275 mm x 200 mm, com no mínimo 80 folhas sulfite brancas, adequado para pintura e desenho artístico.	01
4.	Canetinha hidrográfica, ponta média, atóxica, lavável, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas.	01
5.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 90g	01
6.	Fita adesiva kraft, tamanho mínimo 48mmx45m	01
7.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	02
8.	Giz de cera, atóxico, lavável, não oleoso, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas	01
9.	Lápis de cor jumbo, corpo sextavado, atóxico, resistente, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas	01
10.	Lápis de escrever jumbo, corpo sextavado, grafite macio nº 2, atóxico, madeira reflorestada, tamanho aproximado de 18 cm	02
11.	Massinha de modelar textura soft, com peso líquido mínimo de 500g	01
12.	Pacote de balões nº 09, borracha natural, cores sortidas, padrão de mercado, com no mínimo 50 unidades por pacote	01
13.	Pincel atômico, ponta porosa de feltro, corpo em plástico, cores sortidas, indicado para escrita e desenho em papel.	01
14.	Pincel de cerdas macias, cabo em madeira, indicado para pintura com tinta guache, tamanho médio (aproximadamente 12 a 15 cm)	01
15.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	01
16.	Tinta guache em pote, com peso líquido mínimo de 250g	01

LISTA DE MATERIAIS – PRÉ I e PRÉ II		
Nº	ITEM	QTD

1.	Apontador com depósito, lâmina de aço inoxidável, corpo em plástico resistente, adequado para lápis comum e lápis jumbo, com reservatório de aparas removível.	01
2.	Borracha escolar, atóxica, macia, adequada para apagar lápis de grafite, tamanho médio (aproximadamente 5 cm x 2 cm).	02
3.	Caderno de desenho, capa dura resistente, tamanho mínimo 275 mm x 200 mm, com no mínimo 96 folhas sulfite brancas, adequado para pintura e desenho artístico	01
4.	Caderno de linha, brochura, capa dura resistente, tamanho mínimo 200 mm x 275 mm, com no mínimo 96 folhas pautadas, adequado para escrita escolar.	01
5.	Canetinha hidrográfica, ponta média, atóxica, lavável, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas.	01
6.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 90g	01
7.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	03
8.	Lápis de cor jumbo, corpo sextavado, atóxico, resistente, em caixa com no mínimo 12 cores sortidas	01
9.	Lápis de escrever, grafite nº 2, corpo sextavado, madeira reflorestada, atóxico, tamanho aproximado 18 cm.	02
10.	Massinha de modelar textura soft, com peso líquido mínimo de 500g	01
11.	Pincel para quadro branco, ponta de feltro, corpo em plástico resistente, com tinta apagável a seco	01
12.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	01

LISTA DE MATERIAIS – 1º a 3º ANO		
Nº	ITEM	QTD
1.	Apontador com depósito, lâmina de aço inoxidável, corpo em plástico resistente, adequado para lápis comum e lápis jumbo, com reservatório de aparas removível.	01
2.	Borracha escolar, atóxica, macia, adequada para apagar lápis de grafite, tamanho médio (aproximadamente 5 cm x 2 cm).	02
3.	Caderno de brochura pequeno, capa dura, tamanho mínimo 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas sulfite brancas, adequado para escrita escolar.	01
4.	Caderno de desenho grande, brochura, capa dura resistente, tamanho mínimo 275 mm x 200 mm, com no mínimo 80 folhas sulfite brancas, adequado para pintura e desenho artístico	01
5.	Caderno grande, tipo brochura, capa dura nas cores azul, verde, vermelho e amarelo, tamanho mínimo 275 mm x 200 mm, com no mínimo 96 folhas sulfite brancas, adequado para escrita	03
6.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 90g	02
7.	Conjunto de lápis de cor, corpo sextavado, atóxico, em caixa grande, com no mínimo 12 cores sortidas, adequado para uso escolar	01
8.	Conjunto de massa de modelar, 12 cores sortidas, atóxica, em embalagem plástica, adequada para uso escolar	01
9.	Estojo escolar, material resistente, com fechamento por zíper, dimensões aproximadas 20 cm x 7 cm x 5 cm, adequado para armazenar lápis, canetas e outros materiais de escrita	01

10.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	03
11.	Kit de tinta guache (6 cores sendo recipientes de 15ml cada) OU Pote de tinta de 250 mlKit de tinta guache escolar, com 6 cores, em recipientes de 15 ml cada, ou pote de tinta guache de 250 ml, atóxica, adequada para uso infantil em atividades artísticas	01
12.	Lápis grafite, grafite nº 2 (HB), corpo sextavado, madeira reflorestada, atóxico, tamanho aproximado 18 cm, adequado para uso escolar	03
13.	Pasta de ofício com elástico, dimensões aproximadas 335 mm x 245 mm x 55 mm, confeccionada em papel cartão ou material plástico resistente, indicada para arquivamento de documentos.	01
14.	Pincel escolar nº 12, cerdas macias sintéticas, cabo em madeira ou plástico resistente, indicado para pintura com tinta guache, aquarela ou similar.	01
15.	Pincel para quadro branco, ponta de feltro, corpo em plástico resistente, com tinta apagável a seco	01
16.	Régua escolar de acrílico transparente, 30 cm, graduada em centímetros e milímetros, bordas retas, resistente a impactos, adequada para uso escolar.	01
17.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	01

LISTA DE MATERIAIS – 4º e 5º ANO		
Nº	ITEM	QTD
1.	Apontador com depósito, lâmina de aço inoxidável, corpo em plástico resistente, adequado para lápis comum e lápis jumbo, com reservatório de aparas removível.	01
2.	Borracha escolar, atóxica, macia, adequada para apagar lápis de grafite, tamanho médio (aproximadamente 5 cm x 2 cm).	02
3.	Caderno de desenho grande, brochura, capa dura resistente, tamanho mínimo 275 mm x 200 mm, com no mínimo 80 folhas sulfite brancas, adequado para pintura e desenho artístico	01
4.	Caderno grande, tipo brochura, capa dura nas cores azul, verde, vermelho e amarelo, tamanho mínimo 275 mm x 200 mm, com no mínimo 96 folhas sulfite brancas, adequado para escrita	03
5.	Caderno de brochura pequeno, capa dura, tamanho mínimo 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas sulfite brancas, adequado para escrita escolar.	04
6.	Caderno pequeno, tipo brochura, capa dura resistente, folhas pautadas para caligrafia, tamanho aproximado 140 mm x 200 mm, com no mínimo 48 folhas, adequado para escrita escolar.	01
7.	Caneta esferográfica, tinta azul, corpo em plástico resistente, ponta esferográfica 1,0 mm, atóxica, adequada para uso escolar.	02
8.	Caneta esferográfica, tinta preta, corpo em plástico resistente, ponta esferográfica 1,0 mm, atóxica, adequada para uso escolar.	02
9.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 110g	02
10.	Conjunto de lápis de cor, corpo sextavado, atóxico, em caixa grande, com no mínimo 12 cores sortidas, adequado para uso escolar	01
11.	Dicionário escolar, língua portuguesa, impresso, encadernado em capa dura ou brochura resistente, com no mínimo 400 páginas, adequado para uso escolar.	01

12.	Estojo escolar, material resistente, com fechamento por zíper, dimensões aproximadas 20 cm x 7 cm x 5 cm, adequado para armazenar lápis, canetas e outros materiais de escrita	01
13.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	03
14.	Lápis grafite, grafite nº 2 (HB), corpo sextavado, madeira reflorestada, atóxico, tamanho aproximado 18 cm, adequado para uso escolar	03
15.	Marca-texto, ponta chanfrada, tinta fluorescente, cores sortidas, atóxico, adequado para uso escolar	02
16.	Pasta de ofício com elástico, dimensões aproximadas 335 mm x 245 mm x 55 mm, confeccionada em papel cartão ou material plástico resistente, indicada para arquivamento de documentos.	01
17.	Régua escolar de acrílico transparente, 30 cm, graduada em centímetros e milímetros, bordas retas, resistente a impactos, adequada para uso escolar.	01
18.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	01

LISTA DE MATERIAIS – EJA		
Nº	ITEM	QTD
1.	Apontador com depósito, lâmina de aço inoxidável, corpo em plástico resistente, adequado para lápis comum e lápis jumbo, com reservatório de aparas removível.	01
2.	Borracha escolar, atóxica, macia, adequada para apagar lápis de grafite, tamanho médio (aproximadamente 5 cm x 2 cm).	02
3.	Caderno universitário 200 folhas	02
4.	Caneta esferográfica, tinta azul, corpo em plástico resistente, ponta esferográfica 1,0 mm, atóxica, adequada para uso escolar.	02
5.	Caneta esferográfica, tinta preta, corpo em plástico resistente, ponta esferográfica 1,0 mm, atóxica, adequada para uso escolar.	01
6.	Caneta esferográfica, tinta vermelha, corpo em plástico resistente, ponta esferográfica 1,0 mm, atóxica, adequada para uso escolar.	01
7.	Cola branca líquida, base PVA, atóxica, em tubo com 110g	01
8.	Estojo escolar, material resistente, com fechamento por zíper, dimensões aproximadas 20 cm x 7 cm x 5 cm, adequado para armazenar lápis, canetas e outros materiais de escrita	01
9.	Folhas sulfites branca, tamanho A4, Pacote com 100 folhas	03
10.	Lápis grafite, grafite nº 2 (HB), corpo sextavado, madeira reflorestada, atóxico, tamanho aproximado 18 cm, adequado para uso escolar	03
11.	Marca-texto, ponta chanfrada, tinta fluorescente, cores sortidas, atóxico, adequado para uso escolar	02
12.	Régua escolar de acrílico transparente, 30 cm, graduada em centímetros e milímetros, bordas retas, resistente a impactos, adequada para uso escolar.	01
13.	Tesoura sem ponta, lâmina de aço inoxidável, cabo em plástico resistente, tamanho aproximado de 13 cm, adequada para uso escolar	1