



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mochilas escolares, para rede municipal de ensino, do Município de Itaquiraí-MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNID.<br>MED. | QUA<br>NT. | VALOR<br>UNITÁRI<br>O | VALOR<br>TOTAL |
|------|---|---------------|------------|-----------------------|----------------|
| 1    | MOCHILA ESCOLAR – TAMANHO G<br>Dimensões: 400 mm x 300 mm x 130 mm (altura x largura x profundidade).<br>Mochila para uso escolar, de uso confortável e com bom espaço interno para adequação de Materiais e utensílios escolar. Mochila com três compartimentos, corpo principal, fole zíper, fole fundo, compartimento frontal inferior, compartimento frontal superior, alças das costas acolchoada, bolso lateral direito/esquerdo, canal do zíper e reforço de alça. Mochila confeccionada em tecido plano de armação em tela rip stop 5x5 composição 60% poliéster e 40% poliamida, com gramatura de 353 g/m <sup>2</sup> e espessura de 0,42 mm, na cor pantone 19- 3921 TPX (azul). | Und           | 2249       | 100,41                | 225.822,00     |
| 2    | MOCHILA ESCOLAR – TAMANHO P<br>Dimensões: 290 mm x 210 mm x 125 mm (altura x largura x profundidade).<br>Mochila para uso escolar, de uso   | Und           | 501        | 60,84                 | 30.480,84      |



|  |   |  |  |                       |  |
|--|---|--|--|-----------------------|--|
|  | confortável e com bom espaço interno para adequação de Materiais e utensílios escolar. Mochila com três compartimentos, corpo principal, fole zíper, fole fundo, compartimento frontal inferior, compartimento frontal superior, alças das costas acolchoada, bolso lateral direito/esquerdo, canal do zíper e reforço de alça. Mochila confeccionada em tecido plano de armação em tela rip stop 5x5 composição 60% poliéster e 40% poliamida, com gramatura de 353 g/m <sup>2</sup> e espessura de 0,42 mm, na cor pantone 19- 3921 TPX (azul). |  |  |                       |  |
|  | <b>Total</b>  |  |  | <b>R\$ 256.302,93</b> |  |

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme decreto municipal 5347/2023

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato 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 Justificativa e objetivo da contratação encontram-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 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 15403041000104-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 20/12/2024

III) Id do item no PCA: 1370, 1371



IV)Classe/Grupo: 1537848167 - Mochilas Escolares, 3811275146 - Mochila Escolar Pequena  
V)Identificador da Futura Contratação: 176-2025

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

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**

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.1.

4.1.1.A contratação deverá atender aos requisitos necessários para o fornecimento de mochilas escolares destinadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Itaquiraí/MS, observando os padrões de qualidade, funcionalidade, segurança e durabilidade adequados ao uso diário no ambiente escolar.

4.1.2.As mochilas deverão apresentar características técnicas compatíveis com a faixa etária dos estudantes, contemplando diferentes tamanhos e modelos conforme os níveis de ensino (Educação Infantil e Ensino Fundamental), a fim de garantir conforto, ergonomia e praticidade no transporte dos materiais escolares.

4.1.3.Deverão ser observados, entre outros, os seguintes requisitos gerais:

4.1.3.1.Material: tecido resistente, de fácil limpeza e impermeável, com costura reforçada e zíper de boa qualidade;

4.1.3.2.Dimensões: adequadas à idade dos alunos e à quantidade média de materiais escolares transportados;

4.1.3.3.Design e ergonomia: alças acolchoadas e ajustáveis, estrutura leve e anatômica para reduzir o esforço físico do estudante;

4.1.3.4.Segurança: ausência de partes pontiagudas ou que possam causar acidentes, e uso de materiais atóxicos;

4.1.3.5.Identificação visual: possibilidade de personalização com o nome e/ou logomarca da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, conforme o padrão institucional;

4.1.3.6.Padronização: observância às diretrizes de identidade visual e uniformidade definidas pela Administração Municipal;

4.1.3.7.Garantia: prazo mínimo de garantia contra defeitos de fabricação, conforme as normas de consumo aplicáveis;



4.1.3.8. Entrega: acondicionamento e transporte adequados, com entrega integral dos itens dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2. Além dos requisitos técnicos, o contratado deverá cumprir as exigências legais e normativas pertinentes à contratação pública, observando as condições previstas no edital e no contrato, incluindo o atendimento às normas de qualidade, responsabilidade social e sustentabilidade que possam ser aplicáveis.

4.3. O fornecedor deverá ser responsável por quaisquer danos ocorridos no transporte, garantindo a substituição dos produtos danificados sem custos adicionais.

#### 4.4. Sustentabilidade

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:

Entre os possíveis impactos socioambientais associados à contratação, destacam-se:

- Consumo de recursos naturais durante a fabricação (como tecidos sintéticos, plásticos e corantes);
- Geração de resíduos sólidos decorrentes de embalagens, refugos industriais e eventuais descarte de mochilas inservíveis;
- Emissão de poluentes durante processos produtivos e logísticos (transporte e distribuição);
- Descarte inadequado de materiais após o término da vida útil do produto, podendo gerar impactos ambientais negativos.

Com vistas à mitigação desses impactos e à promoção da sustentabilidade nas contratações públicas, recomenda-se que o processo licitatório contemple critérios de sustentabilidade e requisitos de desempenho ambiental, tais como:

- Preferência por materiais sustentáveis, como tecidos recicláveis, fibras naturais ou provenientes de processos de produção de baixo impacto ambiental;
- Proibição do uso de substâncias tóxicas (como ftalatos e metais pesados) e incentivo ao uso de tintas à base de água;
- Embalagens recicláveis ou biodegradáveis, com redução do volume de resíduos gerados na entrega dos produtos;
- Requisitos de durabilidade e qualidade, visando aumentar a vida útil das mochilas e reduzir a necessidade de reposição frequente;
- Fornecimento local ou regional, sempre que possível, para reduzir as emissões de gases de efeito estufa associadas ao transporte;
- Gestão responsável dos resíduos gerados nas etapas de embalagem, transporte e distribuição, com destinação ambientalmente adequada.

Além disso, poderão ser adotados requisitos de sustentabilidade no edital e no contrato, como:

- Declaração do fornecedor quanto ao cumprimento de normas ambientais e trabalhistas vigentes;
- Preferência por empresas que adotem boas práticas socioambientais reconhecidas, certificações ou programas de responsabilidade ambiental;



- Incentivo à contratação de fornecedores locais ou regionais, fortalecendo a economia e reduzindo impactos logísticos.

Essas medidas visam minimizar os impactos ambientais e maximizar os benefícios sociais e educacionais decorrentes da contratação, em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.5. Da exigência de amostra

4.5.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.5.2. As amostras poderão ser entregues no endereço Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Itaquiraí SEMED; Situada na Av 13 de Maio; N° 408; Centro; Itaquiraí MS , no prazo limite de 30(trinta) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.5.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.5.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.6.1. tipo e composição do material (tela rip stop 60% poliéster / 40% poliamida);

4.6.2. gramatura e espessura do tecido;

4.6.3. dimensões do produto (conforme modelo G e P);

4.6.4. qualidade das costuras, zíperes, alças acolchoadas e acabamento;

4.6.5. tonalidade da cor padronizada (Pantone 19-3921 TPX – azul);

4.6.6. conforto e segurança para uso diário pelos alunos.

4.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.



4.11. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

#### **4.12. Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.13. Garantia da contratação**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 45(quarenta e cinco) dias uteis, contados do(a) da data que a contratada receba a autorização de fornecimento e a mesma deve acontecer em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10(dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Itaquiraí SEMED; Situada na Av 13 de Maio; N° 408; Centro; Itaquiraí MS; Fone: (67) 3476-1310 e-mail: [educacao@itaquirai.ms.gov.br](mailto:educacao@itaquirai.ms.gov.br); de segunda a quinta feira das 7:00h Às 11:00 e das 13:00h Às 17:00H; as sextas feiras dás 7:00h Às 11:00h.

#### **EMBALAGENS DOS PRODUTOS PARA ENTREGA**

5.4. O fornecedor deverá entregar os materiais com embalagem adequada para evitar danos durante o transporte, sem amassados ou quaisquer defeitos que comprometam sua usabilidade.

5.5. O fornecedor deverá ser responsável por quaisquer danos ocorridos no transporte, garantindo a substituição dos produtos danificados sem custos adicionais.

#### **DO MODELO DE LOGO/ARTE**

Deverá seguir as seguntes caracteristicas da Arte abaixo:



### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

### 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ  
Estado de Mato Grosso Do Sul  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

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

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

6.4. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.6.1. O fiscal 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.

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

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

6.7. O gestor 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.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará 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.

6.9. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

6.11. O gestor do contrato tomará 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.

6.12. O gestor do contrato deverá 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.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



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

7.5. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

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

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

## Liquidação

7.9. 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.

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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

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

**8.5. 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>;

**8.6.** 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;

**8.7. 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](#).

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

**8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz



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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$: 256.302,93 (duzentos e cinquenta e seis mil, trezentos e dois reais e noventa e três centavos).

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – MOCHILA**

06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

12.361.0009.2.023 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1.500.1001 – RECURSO NÃO VINCULADO DE IMPOSTOS

3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

79 DESPESA

TOTAL DA FONTE DE RECURSO -----> R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUIRAÍ  
Estado de Mato Grosso Do Sul  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - MOCHILA

06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

12.361.0009.2.094 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

1.500.1001 – RECURSO NÃO VINCULADO DE IMPOSTOS

3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

129 DESPESA

TOTAL DA FONTE DE RECURSO -----> R\$

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - MOCHILA

06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

12.361.0009.2.095 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA

1.500.1001 – RECURSO NÃO VINCULADO DE IMPOSTOS

3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

138 DESPESA

TOTAL DA FONTE DE RECURSO -----> R\$

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

Itaquirai, MS, 28 de novembro de 2025

**- Celso Arena Caloi Junior-** Matricula 10679

Técnico em Informática- Técnico de Elaboração ETP / SEMED;-

**- Luzinel Socorro do Nascimento-** Matricula 11558

Auxiliar de Serviços Técnicos - Técnico de Elaboração ETP / SEMED;

**- Vanderlei José Mayer-**Matricula 1862

Técnico Administrativo - Técnico Elaboração ETP / SEMED; PORTARIA Nº 1608/2024

**Aprovado por:**

**Silvia Patrícia Freire**

Secretaria Municipal de Educação

Decreto – Nº 4825/2021

Gestora de Recursos – Decreto nº 4829





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FA86-05BA-CBAB-DC3F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUZINEL SOCORRO DO NASCIMENTO (CPF 802.XXX.XXX-91) em 28/11/2025 08:12:28 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SILVIA PATRÍCIA FREIRE (CPF 958.XXX.XXX-34) em 28/11/2025 08:24:57 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VANDERLEI JOSE MAYER (CPF 784.XXX.XXX-34) em 28/11/2025 08:25:59 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CELSO ARENA CALOI JUNIOR (CPF 042.XXX.XXX-13) em 29/11/2025 21:05:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/FA86-05BA-CBAB-DC3F>