



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de expediente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Itens exclusivos para ME e EPP (Inciso I, art. 48, LC nº. 147/14)					
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNIT	TOTAL
1	Borracha Branca, escolar, nº 60, macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite, apaga lápis e lapiseira, dimensões aproximadas 3,1 x 2 x 0,065 cm, peso aproximado 6,7g. Caixa com 40 unidades.	CX	40	22,22	888,80
2	LAPIS Nº 2 SEXTAVADO GRAFITE PRETO CX C/ 144 UNID.	CX	100	85,91	8.591,00
3	LÁPIS DE COR CAIXA COM 12 CORES Lápis de cor, confeccionado em madeira reflorestada certificada, proveniente de manejo sustentável, com as superfícies pintadas com as cores das minas, com tintas atóxicas, minas colorida produzidas com matérias primas atóxicas, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. Produto com colagem perfeita entre as duas partes da madeira. Comprimento de 175 mm, e entre faces de 6,9 mm, com mina centralizada de aproximada de 3 mm de diâmetro. Embalados em caixa de cartão envernizado com tabela de cores, contendo 12 cores sortida. Composição: Madeira reflorestada, pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Produto com certificação do Inmetro, possuir certificação CERFLOR, FSC ou equivalente.	UND	200	10,82	2.164,00
4	CADERNO BROCHURA COM 48 FOLHAS PEQUENO	UND	500	6,03	3.015,00





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

5	Caderno brochura, capa dura, ¼, costurado, 96 folhas pautadas, dimensões aproximadas 140 mm x 200 mm.	UND	1500	11,79	17.685,00
6	Régua, de 30 cm, produzida em acrílico transparente, com no mínimo 2,5 cm de largura.	UND	5	3,89	19,45
7	Cola Branca, de uso escolar, líquida, não tóxica e lavável mesmo depois de seca, bico twistt-off, embalagem com 90g.	UND	12	4,91	58,92
8	Apontador de lápis, simples, sem depósito, lâminas de aço inox de alta qualidade. Caixa com 25 unidades.	CX	200	16,19	3.238,00
9	Caderno brochura, com linha, tamanho ¼, capa flexível, 48 folhas.	UND	1500	3,22	4.830,00
10	Papel Almoço, papel almoço com margem e pauta, tamanho duplo A4, pacote com 400 folhas.	RS	10	103,24	1.032,40
11	CARTOLINA CORES VARIADAS	UND	12	1,84	22,08
12	PAPEL DOBRADURA	FLS	10	1,91	19,10
13	Bloco de Ficha de itinerario de ACS 100x1	BLS	15	4,49	67,35
14	Papel Sulfite, colorido, formato A4, dimensões 210x297mm, gramatura 75g/m, resma com 500 folhas.	RS	15	56,80	852,00
15	Caneta Esferográfica Azul caixa 50 Unidades.	CX	20	67,82	1.356,40
16	Caneta marca texto cores variadas, cx. 12 unid.	CX	20	25,10	502,00
17	MARCADOR P/ QUADRO BRANCO, AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO.	UND	20	7,72	154,40
18	Pincel Atômico, caneta hidrográfica, tinta à base de água, ponta de 4 mm, escrita de 1,8mm, não recarregável, cor azul.	UND	100	6,32	632,00
19	Massa de modelar, caixa com 12 cores de 180g cada, composição: água, carboidrato de cereais, cloreto de sódio, propilparabeno, a	CX	150	7,12	1.068,00
20	Tinta Guache: Não tóxica, solúvel em água, caixa com 6 tubos de 15 ml cada, cores variadas.	CX	150	6,92	1.038,00
21	Tesoura, em aço inox, cabo em polipropileno, corte liso com ponta, tamanho mínimo 20 cm.	UND	40	10,54	421,60
22	Tesoura, escolar, sem ponta, aço 5", inoxidável, cabo de polipropileno, ponta arredondada.	UND	100	3,32	332,00
23	Pistola para cola quente, diâmetro fino, bivolt, potência mínima 10W, com botão	UND	30	25,54	766,20





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

	liga e desliga, ponta em metal com isolante térmico				
24	Pistola para cola quente, profissional, diâmetro grosso, bivolt, potência mínima 10W, com botão liga e desliga, ponta em metal.	UND	30	33,75	1.012,50
25	Barbante, fios de linha testeis, LR 4/6 rolo 260m.	ROLO	50	20,88	1.044,00
26	Estilete, estreito, lâmina 9 mm em aço carbono temperado, corpo injetado em polipropileno e com trava de segurança.	UND	50	2,92	146,00
27	Estilete, largo, corpo em acrílico, lâmina em aço carbono, dividida em partes descartáveis, tratamento antiferrugem, trava para corte, tamanho aproximado 16 cm x 2,5 cm.	UND	50	4,70	235,00
28	Pasta Plástica, com aba e elástico, transparente, com lombo de 4,0 cm.	UND	50	8,89	444,50
29	PASTA CATÁLOGO C/ 50 FOLHAS	UND	30	19,25	577,50
30	Pasta Suspensa, feita em cartão marmorizado, hastes plásticas, visor de etiqueta, 4 ponteiros plásticos fincadas com ilhós, 1 grampo plástico, dimensões aproximadas 361x240m.	UND	100	3,83	383,00
31	Envelope: Confeccionado em papel branco, tamanho A4.	UND	1000	0,49	490,00
32	Grampeador de mesa, 26/6, para no mínimo 26 folhas.	UND	20	33,06	661,20
33	Grampo, para grampeador 26/6 de metal galvanizado, caixa com 5.000 grampos.	CX	40	6,25	250,00
34	Fita Adesiva, transparente, em polipropileno, unidade com 45mmx50m.	UND	100	9,41	941,00
35	Fita Adesiva, de papel crepe (40g/m <sup>2</sup> ), com adesivo à base de borracha e resina, tamanho 19mmx50m.	UND	50	7,92	396,00
36	Fita Adesiva, dupla face, papel, branca, rolo, medida 12mmx30m.	UND	40	8,58	343,20
37	Balão, bexiga inflável, tamanho 7" em látex, liso, embalagem com 50 unidades, cores diversas.	PCT	60	14,77	886,20
38	CADERNO 10 MATERIAS 200 FLS, PERSONALIZADO CAPA E CONTRA CAPA - Miolo contendo 200 folhas, dimensões: 200 mm de largura x 275 mm de altura, no mínimo 32 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta continua, conter 10 divisórias contendo no mínimo: Matéria, professor e anotações.	Und	180	22,50	4.050,00



Miolo: papel offset branco, gramatura 56g/m <sup>2</sup> , capa e contra capa: Papelão mínimo 750 g/m <sup>2</sup> , com personalização a ser definida, revestimento em papel couchê brilho com gramatura de 115 g/m <sup>2</sup> e guarda em papel reciclado branco com gramatura de 120 g/m <sup>2</sup> . Acabamento: espiral em arame revestido em nylon preto 1,20 mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coillock) que impossibilitem a formação de pontas agudas. O miolo não deve ultrapassar a capa em nenhum ponto. Na contracapa deverão constar as seguintes informações: formato, páginas, material utilizado na fabricação, dados do fabricante, selo FSC ou Cerflor. Apresentar em conjunto com as amostras certificado FSC ou Cerflor do fabricante e comprovação de atendimento a norma ABNT NBR 15733:2012 - Tecnologia gráfica - Cadernos escolares espiralados ou costurados ou colados ou argolados ou grampeados, com apa dura ou capa flexível.				
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>60.613,80</b>	

1.2. De acordo com o Decreto Municipal nº 5632/2025, será assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte o tratamento diferenciado e favorecido previsto na legislação aplicável às contratações públicas.

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

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados a partir de sua efetivação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação na necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, bem como das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer do Município de Itaquirai/MS.





Os materiais de expediente constituem insumos essenciais e contínuos para a execução das rotinas escolares e administrativas, sendo utilizados no desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas, organização documental, elaboração de relatórios, registros escolares, atendimento ao público e demais serviços inerentes à gestão educacional.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a qualidade dos serviços prestados, podendo ocasionar descontinuidade das atividades escolares, prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem e dificuldades operacionais nas unidades administrativas e escolares.

A necessidade da contratação decorre, ainda, da demanda recorrente e previsível ao longo do exercício, considerando o número de unidades escolares, setores administrativos atendidos e o fluxo contínuo de utilização desses materiais, o que exige planejamento adequado para garantir o abastecimento regular e evitar aquisições emergenciais.

Ressalta-se que os itens pretendidos são padronizados, de natureza comum e amplamente disponíveis no mercado, o que permite a realização de processo licitatório competitivo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, suporte às atividades educacionais e eficiência na gestão pública, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 15403041000104-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 22/12/2025;

III) Id do item no PCA: 964, 972, 983, 985, 988, 990, 997, 1017, 1037, 1074, 1113, 1134, 1140, 1141, 1164, 1165, 1166, 1193, 1205, 1211, 1212, 1235, 1240, 1266, 1273, 1288, 1290, 1293, 1337, 1347, 1348, 1349, 1352, 1353, 1367, 1388, 1389, 1397.

IV) Classe/Grupo: 4241605958 - Apontador de lápis, 235403017 - Borracha Branca, nº 60, 2255520278 - Caderno brochura, capa dura, ¼, costurado, 96 folhas pautadas, dimensões aproximadas 140 mm x 200 mm, 2483310025 - Caderno brochura, com linha, tamanho ¼, com capa flexível, 48 folhas, 2255520278 - Caderno brochura, capa dura, ¼, costurado, 96 folhas pautadas, dimensões aproximadas 140 mm x 200 mm, 874089327 - Caderno Universitário, 10 matérias, capa dura, 403884865 - Caneta Esferográfica azul, 2353902502 - Caneta marca texto cores variadas, cx. 12 unid, 2967064948 - Cartolina, Cores Variadas, 4004405106 - Cola Escolar 90 Gr, 1582597669 - Envelope Branco A4, 476207517 - Estilete Estreito, 3216589415 - Estilete largo, 3839790907 - Fita Adesiva 12mm x 30 m, 3394198047 - Fita Adesiva, 3446400839 - Fita Adesiva 19mmx50m, 2111983392 - Grampo 26/6, 2132214648 - Pincel para quadro branco azul, 3529767540 - Pincel para quadro branco, cor preto, 3127760177 - Pincel para quadro branco, cor vermelha, 1805564870 - Pistola Cola Quente, fina, 1320243316 - Pistola Cola Quente, grossa 1320243316 - Pistola Cola Quente, grossa, 2552297625 - Regua 30 cm, Transparente, 779181204 - Tesoura 20





CM, 4116109223 - Tesoura Escolar 10 cm, 3047318880 - Tinta Guache, 15 ml cores variadas, 1276824125 - Papel Sulfite, colorido, A4, 75g/m, resma com 500 folhas, 3177312640 - Pincel Atômico, ponta 4 mm, cor azul, 1633024508 - Papel Alçaço, com pauta e margem, resma 400 fls, 2054391372 - Barbante, fios de linha testeis, LR 4/6 rolo 260m.

V) Identificador da Futura Contratação: 5/2026.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo contempla a aquisição de material de expediente para secretaria municipal de educação de Itaquiraí-MS.

#### Justificativa para a Vedação à Participação de Consórcios

3.2. Será vedada a participação de consórcios, tendo em vista que o objeto não apresenta complexidade técnica ou volume de investimento que justifique a atuação conjunta de empresas. A execução pode ser plenamente atendida por licitantes individualmente, razão pela qual a vedação contribui para a eficiência e a segurança da contratação.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.2.

4.2. Fornecimento de materiais de expediente novos, de primeiro uso, não reconicionados e em perfeitas condições de utilização;

4.3. Conformidade dos produtos com as especificações técnicas a serem definidas no Termo de Referência;

4.4. Atendimento às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela ABNT, quando couber;

4.5. Garantia de qualidade dos materiais fornecidos;

4.6. Preferência por produtos que causem menor impacto ambiental, quando disponíveis no mercado;

4.7. Incentivo à aquisição de materiais reciclados, recicláveis ou com certificação ambiental;

4.8. Adequação às diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação aplicável

4.9. Entrega dos itens devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e armazenamento.





#### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. 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:

4.1.2. Preferência por produtos fabricados com matéria-prima reciclada ou reciclável, como papel reciclado ou com certificação de manejo florestal sustentável (ex.: FSC ou equivalente);

4.1.3. Aquisição de materiais que apresentem menor impacto ambiental em seu processo de fabricação;

4.1.4. Redução do uso de produtos com substâncias potencialmente poluentes ou tóxicas;

4.1.5. Prioridade para itens reutilizáveis e de maior durabilidade, reduzindo a necessidade de reposição frequente.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Considerando o disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá ser realizada diretamente pelo contratado. Será vedada a subcontratação de pessoas físicas ou jurídicas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou agente público envolvido na licitação ou na gestão do contrato, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, nos termos do §3º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em virtude da natureza do objeto e da baixa complexidade operacional do contrato.

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

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30(trinta) dias uteis, contados do(a) da data que a contratada receba a autorização de fornecimento e a mesma deve acontecer em remessa parcelada.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço - Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Itaquirai – SEMED; Situada na Av 13 de Maio; Nº 408; Centro; Itaquirai – 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.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4. 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.

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 conterà 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 anotarà 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 inexecução 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 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, 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 MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) 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 03 (três) 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. 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.

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

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

### Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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](#).





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

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.17. 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

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. 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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### 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>;

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;

**8.6. 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](#).

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

**8.8. 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

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

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

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas;

8.11. 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.

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

8.13. 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;

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

8.15. 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\$ 60.613,80 (sessenta mil, seiscentos e treze reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 acima.

## 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 – MATERIAL DE EXPEDIENTE-DISPENSA

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

12.361.0011.2012 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1.500.1001– APLICAÇÕES DIRETAS – RECURSO NÃO VINCULADO DE IMPOSTOS

3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

35 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, 14 de maio de 2026

## 11. EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

**Lorizete Leite Barbosa** – Matrícula 15

Assistente Administrativo- Técnico de Elaboração ETP / SEMED;

**- Luzinel Socorro do Nascimento-** Matrícula 11558

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

**- Vanderlei José Mayer-**Matrícula 1862

Técnico Administrativo - Técnico Elaboração ETP / SEMED;

**Aprovado por;**

**Silvia Patrícia Freire**





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

Secretária Municipal de Educação  
Decreto – N° 4825/2021  
Gestora de Recursos – Decreto nº 4829





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 74FF-0987-DDE0-E310

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

- ✓ LUZINEL SOCORRO DO NASCIMENTO (CPF 802.XXX.XXX-91) em 14/05/2026 08:17:14 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LORIZETE LEITE BARBOSA (CPF 615.XXX.XXX-72) em 14/05/2026 08:26:24 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SILVIA PATRÍCIA FREIRE (CPF 958.XXX.XXX-34) em 14/05/2026 11:11:01 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ VANDERLEI JOSE MAYER (CPF 784.XXX.XXX-34) em 14/05/2026 14:50:54 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/74FF-0987-DDE0-E310>