



Prefeitura
CAJATI

Memorando 21- 15.993/2024

1Doc

De: Edivan M. - SEDUC-DAAF

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 15/10/2024 às 11:50:35

Setores envolvidos:

SEADM, SEDUC, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP, SEDUC-DAAF-DCC, SEDUC-DAAF

Kits Escolares

Bom dia se ETP

—
Atenciosamente.

Secretaria Municipal de Educação

Edivan Lima de Mattos

Chefe da Divisão de Infraestrutura
Prefeitura Municipal de Cajati - SP

Anexos:

025_ETP_KIT_ESCOLAR.pdf





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP Nº 025/2024 – SEDUC – DAAF

Em conformidade com o artigo 18, §1º da lei 14.133/2021

Objeto

Aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino fundamental, com entrega nas Secretaria de Educação de Cajati.

Unidade administrava responsável: Secretaria Municipal de Educação.
(unidade demandante/requisitante)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUNOS DA CRECHE FASE I E II E ENSINO FUNDAMENTAL

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade, para Aquisição de **3.680** kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo **470** kits para creche, **910** kits para fase I e II e **2.300** kits para o Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati.

Servindo como base para a elaboração do Termo de Referência, de acordo com a lei nº 14133, de 1º de abril de 2021, tendo como norteadores os seguintes artigos: Dos Princípios - Art.5º, Das Definições - 6º inciso XIII, Do Processo Licitatório – Art.11, incisos de I a IV, Da Instrução do Processo Licitatório – Art. 18 e Art.23, 1º§, Das Modalidades de Licitação Art. 28, incisos de I a V , 1º§ e 2º§, Dos Critérios de Julgamento – Art. 33 a 39, Da Habilitação - artigos 62 e 68, Da Alocação de Riscos – Art.103, Da Duração do Contrato - artigos 105 a 114, Da Alteração dos Contatos e Dos Preços – Art. 124 a 136, Dos Pagamentos – Art. 141 a 146.

Secretaria/servidor responsável:

Secretaria Municipal de Educação: Rodrigo Ribeiro de Andrade

2. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO VIGENTE

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de 3.680 kits de material escolar, destinados aos alunos da rede municipal de Cajati – SP, com a entrega na Secretaria Municipal de Educação de Cajati - SP. Essa contratação baseia-se nos estudos técnicos preliminares realizados pela Secretaria de Educação, que apontaram a necessidade de otimizar o processo de aquisição e distribuição de materiais escolares, garantindo a eficiência, economicidade e a melhoria no atendimento aos alunos.

A aquisição de kits escolares pela administração pública, garante que todas as crianças recebam os materiais necessários para o início do ano letivo, aliviando a pressão financeira sobre as famílias, especialmente as de baixa renda. Isso fortalece políticas de inclusão social e igualdade de acesso à educação

Empresas especializadas possuem expertise necessária para garantir que os materiais escolares atendam às especificações técnicas utilizadas pela administração pública, como qualidade, durabilidade e segurança. Isso garante que todos os alunos recebam kits padronizados, sem disparidades, proporcionando igualdade de condições no ambiente escolar

E contratação em lotes (kit escolar) de uma empresa especializada para o fornecimento de kits escolares permite a negociação de grandes volumes, o que tende a gerar economia de escala. Isso resulta em preços mais competitivos e menores custos unitários para os itens adquiridos, garantindo um melhor aproveitamento dos recursos públicos

Sem contar que Empresas especializadas oferecem uma solução integrada, que vai desde a seleção de fornecedores de materiais até a montagem e entrega dos kits. Isso simplifica o processo de aquisição, encurta o tempo e o





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

esforço administrativo e garante que o suficiente seja feito de forma organizada e no prazo estipulado.

Empresas que atuam no setor de kits escolares estão condicionadas a seguir normas técnicas e regulamentações vigentes, como padrões de segurança para produtos infantis. Isso garante que os materiais fornecidos sejam seguros para o uso pelas crianças e estejam de acordo com as exigências legais.

Cabe ressaltar que contratação de uma empresa especializada para o fornecimento dos kits escolares inclui, geralmente, a logística de distribuição. Essas empresas possuem estrutura e experiência para gerenciar o transporte e a entrega dos materiais, evitando falhas e garantindo que todos os kits cheguem ao destinatário (Secretaria de Educação de Cajati – SP) em boas condições e dentro do prazo (antes do início do ano letivo de 2025). Isso evita a necessidade de envolver equipes internas em processos operacionais complexos, empresas especializadas são responsáveis por gerenciar possíveis riscos relacionados à produção, fornecimento de kits escolares, como problemas com fornecedores de matéria-prima, falhas logísticas ou atrasos imprevistos. Isso transfere parte dos riscos para a empresa contratada, protegendo a administração pública de contratempos que podem afetar a distribuição dos materiais

A contratação de uma empresa especializada por meio de licitação pública segue os princípios de transparência, legalidade e isonomia, em conformidade com a legislação vigente (como a Lei de Licitações). Isso garante um processo competitivo, assegurando a seleção da melhor proposta em termos de custo e benefício, além de estimular a confiabilidade do processo.

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de kits escolares oferece diversas vantagens à administração pública, como garantia de qualidade, eficiência no processo de aquisição, cumprimento de prazos, redução de custos e mitigação de riscos. Essas vantagens permitem que a administração pública execute suas políticas educacionais com maior eficácia, garantindo que todos os alunos recebam os materiais necessários para seu aprendizado em condições de igualdade

As análises preliminares realizadas pela equipe da Secretaria de Educação destacaram as seguintes problemáticas e justificativas para a contratação dos kits com entrega in loco:

- **Necessidade de Padronização e Agilidade na Distribuição:** Com base em anos anteriores analisou-se que a distribuição de materiais escolares adquiridos de forma avulsa implicaria em um complexo processo de separação, organização e entrega, demandando recursos humanos e tempo consideráveis, o que atrasaria a entrega dos materiais aos alunos. No ano de 2024, a separação manual dos materiais exigiu 15 dias de trabalho de 8 técnicos, sendo eles diretores e supervisora da secretaria, chefes de departamentos, coordenadoras técnicas, dentre outros servidores de caráter técnico da secretaria, prejudicando a execução de outras atividades essenciais.
- **Ausência de Recursos Humanos Disponíveis:** A Secretaria de Educação não dispõe de equipe dedicada para realizar a montagem dos kits dos materiais escolares, o que torna inviável a execução dessa tarefa internamente sem comprometer outras funções administrativas e educacionais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **Impacto no Atendimento das Demandas da Secretaria:** A utilização dos técnicos da Secretaria para tarefas operacionais desviou esses profissionais de suas atribuições principais, gerando atrasos e comprometendo a qualidade das atividades administrativas. Tal desvio de função foi apontado nos estudos como um dos fatores que comprometem a gestão educacional do município.
- **Eficiência Operacional e Logística:** A contratação da entrega dos kits diretamente na Secretaria de Educação possibilita uma logística mais eficiente, garantindo que os materiais cheguem aos alunos de forma rápida, sem custos adicionais com armazenamento e sem riscos de atrasos ou extravios.

Justificativa administrativa

O recebimento dos itens que compõem o kit de material escolar pela Prefeitura, de forma fragmentada, gerou, em experiências anteriores, a necessidade de pagamento de horas extras aos servidores, o que não é recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE). A montagem desses kits envolve um volume considerável de materiais para atender toda a rede municipal, exigindo grande esforço logístico e operacional. Esse tipo de situação tende a sobrecarregar a estrutura administrativa, resultando em custos adicionais ao erário, o que compromete a economicidade dos recursos públicos.

A entrega dos materiais por diferentes fornecedores, de forma não sincronizada, aumenta os problemas operacionais. A descoordenação nas entregas — com um fornecedor entregando os cadernos em uma data e outro, dias ou até semanas depois, entregando outro item — dificulta a organização da Secretaria. Isso gera transtornos tanto para o transporte e armazenamento no Almoarifado Central quanto para a programação de uma data unificada para a montagem dos kits, resultando em atraso no processo de distribuição aos alunos e, por conseguinte, impacto no início do ano letivo.

Ademais, na última aquisição de materiais feita pelo Município, também realizada de forma separada, a Secretaria enfrentou inúmeras dificuldades. Foi instaurado o processo administrativo n.º 020/2024 contra a empresa MAX ESCOLAR LTDA, inscrita no CNPJ nº 51.628.440/0001-29 e Inscrição Estadual nº 124.620.551.115) em decorrência de atrasos na entrega de itens essenciais, demandando a intervenção da Procuradoria, que resultou na emissão de uma advertência formal à fornecedora (conforme notificação anexa). Esse tipo de ocorrência não apenas prejudica a gestão escolar, como também implica em sanções e trâmites burocráticos que consomem tempo e recursos públicos, além de comprometer o planejamento escolar.

O recebimento dos kits já montados, por outro lado, minimiza a manipulação dos materiais e proporciona uma organização mais eficiente. A centralização da montagem pela empresa licitante otimiza o processo, garantindo uma entrega mais célere e estruturada dos kits escolares, evitando desgastes operacionais por parte da administração pública. Esse método favorece, inclusive, uma maior transparência e controle no processo de aquisição e entrega.

Outro ponto a ser considerado é o potencial de economia de escala gerado pelo recebimento dos kits prontos. A empresa vencedora da licitação, ciente de sua obrigação de fornecer os kits completos, poderá negociar melhores preços com seus próprios fornecedores, o que, somado à produção em grande volume,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

resulta em uma proposta financeira mais vantajosa para o Município. Além disso, essa abordagem favorece a competitividade no processo licitatório, garantindo que a administração pública obtenha o melhor custo-benefício.

O atraso ou a não entrega dos kits dentro do prazo legal estabelecido traz implicações negativas para a Prefeitura. O Tribunal de Contas do Estado, por meio do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM), monitora e avalia rigorosamente a pontualidade na entrega dos materiais escolares. Atrasos recorrentes imputáveis aos fornecedores, como ocorreu no ano anterior, afetam negativamente a avaliação do Município. Essa redução na nota de gestão pode resultar em impactos financeiros, como a diminuição de repasses estaduais, e prejudica diretamente a capacidade do Município de investir em melhorias para a educação, comprometendo o desenvolvimento pedagógico e o bem-estar dos alunos.

Portanto, a contratação de fornecedores para a entrega de kits já montados não apenas garante uma maior eficiência administrativa, mas também favorece a economicidade e o cumprimento das exigências do TCE, evitando sanções que possam prejudicar a administração e o bem-estar da comunidade escolar.

Justificativas Técnicas e Econômicas

Com base nas justificativas apresentadas acima, concluiu-se que a aquisição dos kits de material escolar é a solução mais adequada, considerando:

- **Economia de Recursos:** A contratação de kits prontos evita custos adicionais que ocorreriam com a separação manual, como desvio temporário de pessoal, e logística interna.
- **Agilidade e Pontualidade na Entrega:** Levando em consideração o Manual do IEG-M no seu item 2.11.1, para que o município possa atingir a nota máxima nesse item, a entrega dos materiais deve acontecer antes do início das aulas, portanto a entrega diretamente nas unidades escolares pelos fornecedores especializados assegura que os kits estarão disponíveis para os alunos no início do ano letivo, evitando prejuízos pedagógicos.

2.11.1 Informe a data da última entrega na escola:

Data:

Fórmula de cálculo:

Se data \leq início das aulas = 18 pontos

Se data < início das aulas + 15 dias = 09 pontos

Se data \geq início das aulas + 15 dias = 03 pontos

- **Foco nas Atividades Fim da Secretaria:** Com a entrega na Secretaria, esta, pode redirecionar os técnicos para suas atividades principais, sem sobrecargas, garantindo o bom funcionamento da gestão educacional.

Impacto no Processo Educacional

A aquisição e entrega dos kits de material escolar visa assegurar que todos os alunos da rede municipal tenham acesso aos mesmos materiais no início do ano letivo, promovendo a equidade educacional e contribuindo para o melhor desempenho acadêmico dos estudantes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRAÇÃO NO PLANO DECONTRATAÇÕES ANUAL (Art 18, § 1º, inciso II) (demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;)

A despesa se encontra prevista na dotação orçamentária para o exercício de 2024.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art 18, §1º, inciso III) (demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;)

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá comprovar a capacidade técnica e laudos técnico.

Dos Atestados: Solicitar atestado de capacidade técnica em processos de licitação ou contratação é uma forma de garantir que a empresa ou profissional possui experiência e habilidade para executar o serviço ou fornecer o produto contratado com qualidade e eficiência. Essa exigência visa minimizar riscos para o contratante, evitando a contratação de empresas que não possuem a capacidade adequada para realizar o projeto.

O atestado de capacidade técnica demonstra que a empresa já realizou, com sucesso, projetos similares em escala comparável. Ao exigir atestados, busca-se uma comprovação de que a empresa já desempenhou algo de porte considerável

Ao contratar empresas sem capacidade técnica comprovada, há o risco de falhas na execução, atrasos ou custos adicionais. A exigência de atestados de capacidade técnica assegura que o contratado já tem experiência suficiente para lidar com parte relevante do projeto. Isso faz com que se mantenha um equilíbrio entre garantir a qualificação dos fornecedores e permitir que mais empresas possam participar do processo, fomentando a competitividade sem abrir mão de critérios de qualidade.

Dessa forma, o atestado de capacidade técnica em proporção ao valor ou escopo do contrato visa proteger o contratante sem inviabilizar a concorrência justa.

DOS LAUDOS:

Solicitar Laudo é uma medida essencial para garantir a qualidade, a segurança e a adequação dos produtos que serão utilizados no ambiente educacional. Essas exigências são importantes tanto para a instituição compradora quanto para os usuários finais (alunos e professores)

Laudos técnicos comprovam que os materiais escolares atendem a padrões de qualidade definidos, assegurando que os produtos adquiridos sejam duráveis, eficazes e apropriados para o uso educacional. Isso evita a compra de itens de baixa qualidade que possam se deteriorar rapidamente ou prejudicar o desempenho escolar.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Materiais escolares como lápis, tintas, colas e papéis podem conter substâncias químicas ou componentes que, se não forem devidamente testados, podem representar riscos à saúde dos alunos. Laudos técnicos certificam que esses produtos são seguros para uso, especialmente por crianças, assegurando que não contenham substâncias tóxicas ou perigosas. Com laudos técnicos, a instituição compradora pode verificar a durabilidade dos materiais escolares, garantindo que eles possam ser usados por longos períodos sem perder suas propriedades. Isso é especialmente relevante para materiais que precisam durar o ano letivo inteiro, como cadernos, canetas entre outros

Cabe ressaltar que ao solicitar laudos técnicos ajuda a evitar a compra de produtos falsificados ou que não atendem aos padrões exigidos. Muitas vezes, materiais de marcas desconhecidas podem não atender às especificações mínimas necessárias. Os laudos garantem que o fornecedor está entregando o que foi licitado, protegendo a instituição contra fraudes.

Ao exigir esses laudos técnicos, a instituição demonstra uma preocupação com a segurança e bem-estar dos alunos, que são os principais usuários dos materiais. Essa exigência reflete um compromisso com a qualidade da educação e o ambiente em que os alunos estudam. sem contar que ajuda a instituição a se resguardar juridicamente, uma vez que demonstra que foram tomados cuidados na seleção dos materiais, conforme as exigências legais e regulatórias. Caso algum problema ocorra com os materiais fornecidos, a instituição terá a documentação necessária para comprovar que seguiu os procedimentos adequados.

Portanto, pedir laudos técnicos nas licitações de materiais escolares é uma prática que visa garantir a segurança, a qualidade e a eficiência dos produtos, protegendo tanto a instituição quanto os alunos.

6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art.

18, §1º, INCISO IV (estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;)

Aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino Fundamental, com entrega nas Secretaria de Educação de Cajati correspondente, procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

LOTE 1 – Kit escolar para Educação Infantil 1 (470 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação Bopp Capa e contracapa com impressão "com imagem de motivo infantil" e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas, 01 dia por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m ² com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, informações importantes, calendário do ano vigente e do próximo ano. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
2	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733.
3	1	Estojo	CANETA HIDROGRÁFICA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES - ponta de poliéster ponta grossa, corpo opaco ou brilhante, com diâmetro mínimo de 13 mm e comprimento de 129 mm, ponta grossa resistente que não acalca, tinta lavável, a tampa e a calda deve ser da mesma cor da escrita, a tampa deve ser ventilada. A barra interna da caneta deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Composição resina termoplástica, água, corantes, umectantes. Deverá ser apresentado com a amostra, laudo de capacidade de escrita de 600 metros.
4	2	Caixa	COLA COLORIDA 6 CORES - material atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores com brilho intenso, sendo obrigatórias amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas a saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro.
5	2	Caixa	GIZÃO DE CERA com formato anatômico, pega fácil, que auxilia o desenvolvimento da motricidade da criança, embalagem com 06 cores, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isento de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos, com resistência suficiente para suportar a pressão normal com peso mínimo de 185g. o produto deve ser macio e possuir alto poder de cobertura. diâmetro mínimo: 24mm, comprimento mínimo: 68mm. produto com selo compulsório do INMETRO.
6	3	Estojo	MASSA DE MODELAR 12 CORES - massa para fazer trabalhos de modelagem, estojo com 12 cores com peso mínimo de 180g, a base de água, carboidratos de cereais, cloreto de sódio, conservante, fragrância, aditivos e pigmentos, massa com textura super macia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, produto atóxico. Produto certificado pelo Inmetro.
7	1	Unidade	PINCEL CHATO Nº 20 - virola de alumínio, pelo natural, cabo de madeira com certificado FSC, acabamento da pintura na cor amarela, para pintura em aquarela ou guache. A numeração e o nome do fabricante deverão ser impressos no cabo, as cerdas deverão ser fixadas firmemente para que não se desprendam durante o manuseio.
8	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE 2 – Kit escolar para Educação Infantil 2 (910 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	1	Unidade	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPÓSITO - medindo no mínimo 60 mm x 25 mm x 15 mm. Composto por 02 partes, sendo uma parte em formato opaca "L", onde está fixada a lâmina, e o corpo do depósito translúcido onde está indicado à marca, certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa. Estas são conectadas entre si, com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e lâmina de aço temperado. Embalagem contando selo do INMETRO e dados de identificação do fabricante.,
2	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação Bopp Capa e contracapa com impressão "com imagem de motivo infantil" e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas, 01 dia por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m ² com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como segue: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, disposição e demais informações pertinentes de interesse dos pais e educadores. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
3	2	Unidade	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLÁSTICA - Composição: borracha sintética isenta de pvc, cargas inertes e pigmentos. Cinta plástica: resina pet reciclado. Atóxica. Medidas aproximadas: 45 mm x 30 mm x 12 mm. Deverá apresentar com a amostra, laudos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO, tanto da capa protetora, como da borracha, atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236:2021 (toxicologia) e ABNT NBR 16.040:2020 (isenção de ftalatos), será obrigatória apresentação de ensaio laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-A e laudo determinando verificação negativa de irritabilidade dérmica. Obrigatório certificado válido do INMETRO para o conjunto borracha com capa.
4	4	Unidade	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS - Caderno brochura capa dura, costurado, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 140 x 200mm miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. Deverá ser apresentado com a amostra, copias autenticadas do FSC ou CERFLOR e da norma ABNT 15.733 do fabricante.
5	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733 .
6	2	Unidade	COLA LÍQUIDA BRANCA - Cola líquida branca com no mínimo 90g. Composição: Poliacetato de vinila (PVA) em dispersão aquosa. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresente um filme transparente. Deverá ser embalado em recipiente (frasco) plástico injetado em politereftalato de etileno, com bico aplicador, através da tampa estilo Flip Top, injetado em polipropileno. Viscosidade de 2000 – 4000 cP (centipoise). Teor de sólidos de 23 – 25%. pH a 25°C de 3,5 – 5,0. Validade mínima de 18 meses. Produto certificado pelo INMETRO.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7	1	Caixa	LÁPIS 12 CORES JUMBO - Lápis de cor, curto triangular 12 cores variadas a atóxicas, composição: madeira reflorestada, grafite, aglutinantes e argila. Mina de no mínimo 4mm, medidas aproximadas de 125mm x 10mm, acondicionadas em caixa de papelão. Constar na embalagem: marca e dados de identificação do fabricante. Apresentar certificado FSC.
8	4	Unidade	LAPIS PRETO N.02, graduação HB, formato sextavado, com borracha, medindo no mínimo 180mm de comprimento, com mina grafite de 2,0mm de diâmetro, superfícies pintadas na cor amarela com tintas atóxicas, com gravação da marca, modelo, código de barras e indicação de certificação no Inmetro e FSC do produto em processo hot stamping. Composição: Madeira reflorestada certificada, material cerâmico e grafite. Produto com certificação do Inmetro, norma EN71, FSC e ISO 9001:2008 ou similar.
9	2	Estojo	MASSA DE MODELAR 12 CORES - massa para fazer trabalhos de modelagem, estojo com 12 cores com peso mínimo de 180g, a base de água, carboidratos de cereais, cloreto de sódio, conservante, fragrância, aditivos e pigmentos, massa com textura super macia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, produto atóxico. Produto certificado pelo Inmetro.
10	1	Caixa	GIZÃO DE CERA com formato anatômico, pega fácil, que auxilia o desenvolvimento da motricidade da criança, embalagem com 06 cores, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isento de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos, com resistência suficiente para suportar a pressão normal com peso mínimo de 185g. o produto deve ser macio e possuir alto poder de cobertura. diâmetro mínimo: 24mm, comprimento mínimo: 68mm. produto com selo compulsório do INMETRO.
11	1	Caixa	COLA COLORIDA 6 CORES - material atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores com brilho intenso, sendo obrigatórias amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas a saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro.
12	1	Unidade	PINCEL CHATO Nº 20 - virola de alumínio, pelo natural, cabo de madeira com certificado FSC, acabamento da pintura na cor amarela, para pintura em aquarela ou guache. A numeração e o nome do fabricante deverão ser impressos no cabo, as cerdas deverão ser fixadas firmemente para que não se desprendam durante o manuseio.
13	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.
14	1	Caixa	CANETA HIDROGRÁFICA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES - ponta de poliéster ponta grossa, corpo opaco ou brilhante, com diâmetro mínimo de 13 mm e comprimento de 129 mm, ponta grossa resistente que não acalca, tinta lavável, a tampa e a calda deve ser da mesma cor da escrita, a tampa deve ser ventilada. A barra interna da caneta deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Composição resina termoplástica, água, corantes, umectantes. Deverá ser apresentado com a amostra, laudo de capacidade de escrita de 600 metros.

LOTE 3 – Kit escolar para Ensino Fundamental (2300 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	1	Unidade	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPÓSITO - medindo no mínimo 60 mm x 25 mm x 15 mm. Composto por 02 partes, sendo uma parte em formato opaca "L", onde está fixada a lâmina, e o corpo do depósito translúcido onde está indicado à marca, certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa. Estas são conectadas entre si, com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e lâmina de aço temperado. Embalagem contando selo do INMETRO e dados de identificação do fabricante.,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação BoppCapa e contracapa com impressão "com imagem de motivo infantil" e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas, 01 dias por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m ² com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como segue: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, disposição e demais informações pertinentes de interesse dos pais e educadores. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
3	2	Unidade	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLÁSTICA - Composição: borracha sintética isenta de pvc, cargas inertes e pigmentos. Cinta plástica: resina pet reciclado. Atóxica. Medidas aproximadas: 45 mm x 30 mm x 12 mm. Deverá apresentar com a amostra, laudos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO, tanto da capa protetora, como da borracha, atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236:2021 (toxicologia) e ABNT NBR 16.040:2020 (isenção de ftalatos), será obrigatória apresentação de ensaio laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-A e laudo determinando verificação negativa de irritabilidade dérmica. Obrigatório certificado válido do INMETRO para o conjunto borracha com capa.
4	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733.
5	2	Unidade	COLA LÍQUIDA BRANCA - Cola líquida branca com no mínimo 90g. Composição: Poliacetato de vinila (PVA) em dispersão aquosa. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresente um filme transparente. Deverá ser embalado em recipiente (frasco) plástico injetado em politereftalato de etileno, com bico aplicador, através da tampa estilo Flip Top, injetado em polipropileno. Viscosidade de 2000 – 4000 cP (centipoise). Teor de sólidos de 23 – 25%. pH a 25°C de 3,5 – 5,0. Validade mínima de 18 meses. Produto certificado pelo INMETRO.
6	1	Caixa	LÁPIS DE COR SEXTAVADO - 12 CORES - confeccionado em madeira reflorestada, proveniente de manejo sustentável, própria para lápis, mole, leve, seca, sem nós ou rachaduras e de fácil aponte, com as superfícies pintadas com as cores das minas, com tintas atóxicas, com gravação da marca do produto em processo hot stamping, mina colorida produzidas com matérias primas atóxicas, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. O lápis possui uma colagem perfeita entre as duas partes da madeira. Comprimento de 175 mm, e entre faces de 8,0mm, com mina centralizada de 3,0mm de diâmetro. Embalados em caixa de cartão envernizado com tabela de cores, contendo 12 cores sortidas. Composição: Madeira reflorestada, pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Produto com certificação do INMETRO e FSC.
7	4	Unidade	LAPIS PRETO N.02, graduação HB, formato sextavado, com borracha, medindo no mínimo 180mm de comprimento, com mina grafite de 2,0mm de diâmetro, superfícies pintadas na cor amarela com tintas atóxicas, com gravação da marca, modelo, código de barras e indicação de certificação no Inmetro e FSC do produto em processo hot stamping. Composição: Madeira reflorestada certificada, material cerâmico e grafite. Produto com certificação do Inmetro, norma EN71, FSC e ISO 9001:2008 ou similar.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.
9	1	Caixa	CANETA HIDROGRÁFICA 12 CORES variadas, corpo em polipropileno opaco na cor da tinta, tinta atóxica a base de água, lavável, tampa anti-aficiante, cores brilhantes, medindo no mínimo 132mm de comprimento por 8mm de diâmetro, ponta média de 2mm, feltro interno com diâmetro de 82mm, peso da carga 1g, Composição: resina termoplástica, carga a base de água, corantes e umectantes, pavio de acetado de fibra de poliéster. Produto certificado pelo INMETRO. Deverá ser apresentado, juntamente com a amostra, laudo comprovando a metragem mínima de 800M de escrita.
10	6	Unidade	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS - Caderno brochura capa dura, costurado, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. Deverá ser apresentado com a amostra, cópias autenticadas do FSC ou CERFLOR e da norma ABNT 15.733 do fabricante.
11	1	Cj	KIT GEOMETRICO composto por 1 régua de 30cm com 4mm de espessura em plástico transparente, 1 esquadro de 45° em plástico transparente nas medidas de 205mm x 250mm e espessura de 2mm, 1 esquadro de 60° em plástico transparente nas medidas de 236mm x 250mm e espessura de 2mm, 1 transferidor de 180° em plástico transparente nas medidas de 120mm de diâmetro e espessura de 2mm. Todos os itens deverão conter, destaques a cada 5 milímetros e demarcação a cada centímetro em gravação pelo processo de tampografia. Deverão ter também a gravação das informações e personalização fornecidas. Serão entregues em um estojo, formato 320 x 140 x 25mm, confeccionado em lâmina de polipropileno, com espessura mínima de 0,50mm na cor branco translúcido, com impressão de arquivo digital fornecido pela administração. O sistema de fechamento do estojo deverá ser prático e durável, através de elásticos revestidos de tecido. Deve ser obrigatória a certificação válida do INMETRO, conforme portaria 481/2010 e atualizações da portaria 423/2023.
12	2	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfixiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.
13	1	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfixiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.
14	1	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfixiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A estimativa para este certame é de R\$ 993.048 (Novecentos e noventa e três mil e quarenta e oito reais), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame, para um contrato de 60 (sessenta) dias.

7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO. (ART. 18, §1º, INCISO V) (levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar)

Para o referido levantamento de mercado, foi realizada pesquisa por e-mail onde a empresa que retornou nosso pedido foi, a JC AS SILVA SUPRIMENTOS PARA ESCRITÓRIO ME – CNPJ 26.193.511/000-60, localizada na Rua Tupiratins, nº 50, pavimento 1 – Vila Taquari cep nº 08230-230 São Paulo – SP.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO

VI) (estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;)

A estimativa para este certame é de R\$ 993.048 (Novecentos e noventa e três mil e quarenta e oito reais), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame, para um contrato de 60 (sessenta) dias.

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, §1º, INCISO

VII) (descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;)

A solução consiste na aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati.

A entrega será realizada na Secretaria de Educação de Cajati. A solução contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição dos kits, passando pela logística de entrega, até a disponibilização dos materiais aos alunos, garantindo um processo ágil, padronizado e eficiente.

1Ciclo de Vida do Objeto

1.1. Planejamento e Aquisição

- **Especificação dos Kits:** Cada kit será composto de materiais escolares específicos de acordo com o nível de ensino, assegurando que os alunos recebam os itens adequados às suas necessidades pedagógicas. A especificação dos itens considera a qualidade, a durabilidade e a usabilidade dos materiais, conforme orientações pedagógicas e normas técnicas de qualidade.
- **Procedimento de Contratação:** A aquisição dos kits será realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente, com a devida análise de mercado para selecionar fornecedores que atendam aos requisitos de qualidade, preço e capacidade logística para entrega in loco.

1.2. Produção e Montagem dos Kits

- **Montagem Padronizada dos Kits:** Os fornecedores contratados serão responsáveis pela montagem padronizada dos kits, conforme especificações técnicas definidas pela Secretaria de Educação. Esta etapa





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

assegura que todos os kits estejam completos, em conformidade com as quantidades e especificações estabelecidas, garantindo uniformidade no atendimento aos alunos.

- **Controle de Qualidade:** A verificação da qualidade dos kits será realizada pelo fornecedor antes da entrega, com a possibilidade de fiscalização pela Secretaria de Educação para assegurar que todos os materiais estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

1.3. Logística e Distribuição

- **Entrega na Secretaria de Educação:** A entrega dos kits será realizada diretamente Secretaria de Educação de Cajati, seguindo cronograma previamente definido em conjunto com a mesma. A entrega focal reduz a necessidade de manuseio interno dos materiais pela equipe da secretaria e minimiza o risco de atrasos na disponibilização dos kits aos alunos.
- **Controle e Conferência na Entrega:** A conferência dos kits será realizada no momento da entrega nas escolas, garantindo que todos os itens sejam recebidos em perfeitas condições e na quantidade correta. Um registro de entrega será assinado pelas unidades escolares, documentando o recebimento adequado dos materiais.

1.4. Utilização e Impacto no Ensino

- **Disponibilização aos Alunos:** Os kits serão entregues aos alunos pelas unidades escolares, antes do início do ano letivo de 2025, para que todos possam iniciar o ano letivo com os materiais necessários. Isso assegura que nenhum aluno seja prejudicado por falta de material escolar.
- **Monitoramento de Uso e Avaliação de Impacto:** A Secretaria de Educação realizará um acompanhamento do uso dos materiais ao longo do ano letivo, avaliando o impacto dos kits na melhoria das condições de ensino e aprendizado. Esse monitoramento permitirá ajustes futuros na especificação dos materiais, garantindo a continuidade da qualidade nos anos subsequentes.

2. Manutenção e Sustentabilidade

- **Reavaliação Anual das Necessidades:** Ao final de cada ano letivo, a Secretaria de Educação reavaliará as necessidades de material escolar para ajustar os itens dos kits e atender melhor às especificidades de cada faixa etária e etapa educacional.
- **Sustentabilidade e Reutilização:** Sempre que possível, será incentivada a reutilização de itens que ainda estejam em boas condições, promovendo a sustentabilidade e a conscientização sobre o uso racional dos recursos.

3. Encerramento do Ciclo

- **Relatório de Avaliação:** Após a conclusão do processo de distribuição e utilização dos kits, será elaborado um relatório de avaliação que compilará dados sobre a eficiência da entrega, a qualidade dos materiais e o impacto na aprendizagem dos alunos, fornecendo subsídios para o planejamento das próximas aquisições.

10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTOS OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art 18§1º, inciso VIII)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A aquisição do objeto em tela, que demonstra inviabilidade de fracionamento do objeto.

Então, pela razão exposta, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração ou por representar possível prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART18, §1º, INCISO IX) (demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;)

11.1. Redução de Custos Operacionais

- Centralização da Compra: A aquisição centralizada dos kits de material escolar reduz o custo unitário dos produtos, aproveitando o poder de compra em larga escala e garantindo melhores condições comerciais, como descontos e negociações vantajosas com os fornecedores.
- Diminuição de Desperdícios: A entrega dos kits já montados evita o desperdício de materiais que poderia ocorrer durante a separação e distribuição manual dos itens pela equipe interna, garantindo que os alunos recebam todos os itens necessários.

11.2. Otimização dos Recursos Financeiros

- Pagamento por Resultado Entregue: A contratação prevê o pagamento apenas após a entrega e conferência dos kits, evitando desembolsos prévios e garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados apenas após o cumprimento das obrigações contratuais.
- Previsibilidade Orçamentária: A aquisição dos kits mediante contrato permite uma maior previsibilidade dos custos envolvidos, facilitando o planejamento orçamentário da Secretaria de Educação e evitando despesas imprevistas com materiais escolares ao longo do ano letivo.

11.3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

11.4. Liberação de Técnicos para Outras Atividades

- Redução da Carga de Trabalho dos Técnicos: No modelo anterior, 8 técnicos da Secretaria de Educação (sendo eles diretores e supervisora da secretaria, chefes de departamentos, coordenadoras técnicas, dentre outros servidores de caráter técnico da secretaria) precisaram dedicar 15 dias de trabalho para a separação e distribuição dos materiais. Com a nova contratação, esses profissionais serão liberados para realizar outras atividades prioritárias e essenciais para a secretaria, como o planejamento pedagógico e o acompanhamento escolar.
- Eficiência na Gestão de Pessoal: A diminuição da necessidade de envolvimento dos servidores na logística de materiais possibilita um melhor aproveitamento do quadro de pessoal, direcionando os esforços para áreas que realmente demandam atenção técnica e educativa.

11.2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais

11.3. Redução de Estoques e Espaços de Armazenamento

- Gestão de Inventário Simplificada: Ao receber os kits completos, as escolas não precisam gerenciar estoques fragmentados de materiais, facilitando o controle e reduzindo perdas por extravio ou mau uso dos itens.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.4. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros

11.4.1. Controle Financeiro e Orçamentário

- Pagamentos Vinculados à Entrega: O modelo de pagamento apenas após a entrega dos kits possibilita um controle financeiro mais rígido, evitando despesas antecipadas e garantindo que os recursos sejam aplicados conforme o cronograma de entregas.
- Melhor Custo-Benefício: A aquisição de kits completos e padronizados permite um melhor custo-benefício, pois se evita a compra fragmentada e desorganizada de materiais, que geralmente resulta em preços mais altos e dificuldades logísticas.

11.5. Melhoria na Qualidade e Eficiência do Atendimento Escolar

11.5.1. Garantia de Padrão e Qualidade dos Materiais

- Kits Padronizados e de Qualidade: A aquisição de kits previamente definidos e homologados pela Secretaria de Educação assegura que todos os alunos recebam materiais de mesma qualidade e utilidade, contribuindo para a igualdade no acesso aos insumos escolares.
- Entrega Pontual e Organizada: A entrega dos kits diretamente na Secretaria de Educação no início do ano letivo garante que os alunos disponham dos materiais desde o primeiro dia de aula, melhorando a qualidade do ensino e evitando atrasos no fornecimento.

12. DAS PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART 67, §5)

(Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.)

Não se vislumbram necessidades a serem tomadas de providencias de adequações para a solução em tela.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART18, §1º, INCISO XI)

Não se verificam contratações correlatas e nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (ART18, §1º, INCISO XII)

(descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;)

Não se vislumbram impactos ambientais para contratação desta demanda.

15. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18, §1º, INCISO XIII)

Os estudos preliminares indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

pretendidos. Diante do exposto o responsável declara ser viável a contratação da solução pretendida, com base neste Estudo Técnico Preliminar. Diante de todos os elementos expostos no presente Estudo Técnico Preliminar a Secretaria Municipal de Educação defere a viabilidade técnica da aquisição aqui proposta.

Cajati, 12 de setembro de 2024.

Anexo

04/10/24, 16:09

1Doc



Proc. Administrativo 020/2024

Marcadores: DIRETORIA | x



Acompanhe via internet em <https://cajati.1doc.com.br/atendimento/> usando o código:

756.117.055.996.839.049

Situação geral em 04/10/2024 15:47: Recebido

Rodrigo A. SEDUC-DAAF	Para SEAJ - Secretari...
CC SEAJ-PGM-PROC4 - Procuradoria 4	9 setores envolvidos SEDUC-DAAF SEAJ SEAJ-PGM-PROC4 SEDUC SEAJ-PGM-PROC3 SEAJ-DAA GAB SEADM SEADM-DESUP
18/01/2024 14:41	

Descumprimento contratual - Empresa Max Escolar

Descumprimento contratual

Excelentíssimos, boa tarde!!!

Vimos por meio desta expressar nossa preocupação em relação aos atrasos nas entregas dos materiais destinados ao kit escolar de 2024, pela empresa Max Escolar sob a ata de registro de preço 77/2023.

Nossos pedidos foram enviados às empresas no dia 01/12/23 e até o momento não recebemos os itens solicitados apesar da nossa secretaria já ter entrado contato em diversas ocasiões via e-mail (em anexo) e por telefone, falando sempre com a Sra Juliana Viana, funcionária da empresa. É fundamental ressaltar que o início das aulas está agendado para 05 de fevereiro. Nesse sentido, a logística de distribuição nas escolas demanda um período considerável de organização para a distribuição.

Desejamos evitar que os materiais cheguem muito próximos à data de início das aulas, uma vez que enfrentaremos dificuldades em assegurar que esses recursos alcancem nossos estudantes de maneira oportuna. Vale destacar que não dispomos de um servidor operacional que poderia auxiliar nessa demanda, o que acentua a importância de uma ação imediata.

Além disso, gostaríamos de frisar nossa intenção de garantir a pontuação máxima no quesito 3.12 do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM). Este quesito avalia se houve a entrega do kit escolar nas escolas dos Anos Iniciais. Conforme consta no manual do IEGM, em sua página 97, a não observância desse critério resultará em perda de pontuação, conforme a tabela em anexo.

Certos de sua compreensão e colaboração para a resolução eficiente dessa situação, agradecemos desde já pela atenção dispensada.

at.te

Rodrigo Ribeiro de Andrade

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

Este documento contém assinatura digital, realizada por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-92, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 088.XXX.XXX-86, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90, GABRIEL ORBELI FRANÇA CPF 456.XXX.XXX-.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 72AE-454D-DAE9-B327

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

- ✓ EDIVAN LIMA DE MATTOS (CPF 441.XXX.XXX-24) em 15/10/2024 11:51:07 (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://cajati.1doc.com.br/verificacao/72AE-454D-DAE9-B327>



Prefeitura
CAJATI

Memorando 20- 15.993/2024

1Doc

De: Augusto C. - SEDUC-DAAF-DCC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 15/10/2024 às 11:38:47

Setores envolvidos:

SEADM, SEDUC, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP, SEDUC-DAAF-DCC, SEDUC-DAAF

Kits Escolares

Bom dia [Leandro de Moraes - SEADM-DESUP](#) segue solicitação (Termo de Referência)

—

Augusto Sbrisse Neto da Costa

Chefe de Divisão de Convênios e Contratos

Anexos:

025_TR_KIT_ESCOLAR.pdf

Proc_Adm_020_2024.pdf





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUNOS DA CRECHE FASE I E II E ENSINO FUNDAMENTAL

1) OBJETO

Aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati.

2) DAS DEFINIÇÕES

**Art. 6º da lei 14.133/21 - Para os fins desta Lei, considera-se o inciso:
XXIII -TERMO DE REFERÊNCIA**

2.1) Alínea “b” FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de 3.680 kits de material escolar, destinados aos alunos da rede municipal de Cajati – SP, com a entrega na Secretaria Municipal de Educação de Cajati - SP. Essa contratação baseia-se nos estudos técnicos preliminares realizados pela Secretaria de Educação, que apontaram a necessidade de otimizar o processo de aquisição e distribuição de materiais escolares, garantindo a eficiência, economicidade e a melhoria no atendimento aos alunos.

A aquisição de kits escolares pela administração pública, garante que todas as crianças recebam os materiais necessários para o início do ano letivo, aliviando a pressão financeira sobre as famílias, especialmente as de baixa renda. Isso fortalece políticas de inclusão social e igualdade de acesso à educação

Empresas especializadas possuem expertise necessária para garantir que os materiais escolares atendam às especificações técnicas utilizadas pela administração pública, como qualidade, durabilidade e segurança. Isso garante que todos os alunos recebam kits padronizados, sem disparidades, proporcionando igualdade de condições no ambiente escolar

E contratação em lotes (kit escolar) de uma empresa especializada para o fornecimento de kits escolares permite a negociação de grandes volumes, o que tende a gerar economia de escala. Isso resulta em preços mais competitivos e menores custos unitários para os itens adquiridos, garantindo um melhor aproveitamento dos recursos públicos

Sem contar que Empresas especializadas oferecem uma solução integrada, que vai desde a seleção de fornecedores de materiais até a montagem e entrega dos kits. Isso simplifica o processo de aquisição, encurta o tempo e o esforço administrativo e garante que o suficiente seja feito de forma organizada e no prazo estipulado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Empresas que atuam no setor de kits escolares estão condicionadas a seguir normas técnicas e regulamentações vigentes, como padrões de segurança para produtos infantis. Isso garante que os materiais fornecidos sejam seguros para o uso pelas crianças e estejam de acordo com as exigências legais.

Cabe ressaltar que contratação de uma empresa especializada para o fornecimento dos kits escolares inclui, geralmente, a logística de distribuição. Essas empresas possuem estrutura e experiência para gerenciar o transporte e a entrega dos materiais, evitando falhas e garantindo que todos os kits cheguem ao destinatário (Secretaria de Educação de Cajati – SP) em boas condições e dentro do prazo (antes do início do ano letivo de 2025). Isso evita a necessidade de envolver equipes internas em processos operacionais complexos, empresas especializadas são responsáveis por gerenciar possíveis riscos relacionados à produção, fornecimento de kits escolares, como problemas com fornecedores de matéria-prima, falhas logísticas ou atrasos imprevistos. Isso transfere parte dos riscos para a empresa contratada, protegendo a administração pública de contratemplos que podem afetar a distribuição dos materiais

A contratação de uma empresa especializada por meio de licitação pública segue os princípios de transparência, legalidade e isonomia, em conformidade com a legislação vigente (como a Lei de Licitações). Isso garante um processo competitivo, assegurando a seleção da melhor proposta em termos de custo e benefício, além de estimular a confiabilidade do processo.

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de kits escolares oferece diversas vantagens à administração pública, como garantia de qualidade, eficiência no processo de aquisição, cumprimento de prazos, redução de custos e mitigação de riscos. Essas vantagens permitem que a administração pública execute suas políticas educacionais com maior eficácia, garantindo que todos os alunos recebam os materiais necessários para seu aprendizado em condições de igualdade

As análises preliminares realizadas pela equipe da Secretaria de Educação destacaram as seguintes problemáticas e justificativas para a contratação dos kits com entrega in loco:

- **Necessidade de Padronização e Agilidade na Distribuição:** Com base em anos anteriores analisou-se que a distribuição de materiais escolares adquiridos de forma avulsa implicaria em um complexo processo de separação, organização e entrega, demandando recursos humanos e tempo consideráveis, o que atrasaria a entrega dos materiais aos alunos. No ano de 2024, a separação manual dos materiais exigiu 15 dias de trabalho de 8 técnicos, sendo eles diretores e supervisora da secretaria, chefes de departamentos, coordenadoras técnicas, dentre outros servidores de caráter técnico da secretaria, prejudicando a execução de outras atividades essenciais e gerando necessidade de pagamentos de horas extras de outros servidores.
- **Ausência de Recursos Humanos Disponíveis:** A Secretaria de Educação não dispõe de equipe dedicada para realizar a montagem dos kits dos materiais escolares, o que torna inviável a execução dessa tarefa





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

internamente sem comprometer outras funções administrativas e educacionais.

- **Impacto no Atendimento das Demandas da Secretaria:** A utilização dos técnicos da Secretaria para tarefas operacionais desviou esses profissionais de suas atribuições principais, gerando atrasos e comprometendo a qualidade das atividades administrativas. Tal desvio de função foi apontado nos estudos como um dos fatores que comprometem a gestão educacional do município.
- **Eficiência Operacional e Logística:** A contratação da entrega dos kits diretamente na Secretaria de Educação possibilita uma logística mais eficiente, garantindo que os materiais cheguem aos alunos de forma rápida, sem custos adicionais com armazenamento e sem riscos de atrasos ou extravios.

Justificativa administrativa

O recebimento dos itens que compõem o kit de material escolar pela Prefeitura, de forma fragmentada, gerou, em experiências anteriores, a necessidade de pagamento de horas extras aos servidores, o que não é recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE). A montagem desses kits envolve um volume considerável de materiais para atender toda a rede municipal, exigindo grande esforço logístico e operacional. Esse tipo de situação tende a sobrecarregar a estrutura administrativa, resultando em custos adicionais ao erário, o que compromete a economicidade dos recursos públicos.

A entrega dos materiais por diferentes fornecedores, de forma não sincronizada, aumenta os problemas operacionais. A descoordenação nas entregas — com um fornecedor entregando os cadernos em uma data e outro, dias ou até semanas depois, entregando outro item — dificulta a organização da Secretaria. Isso gera transtornos tanto para o transporte e armazenamento no Almoxarifado Central quanto para a programação de uma data unificada para a montagem dos kits, resultando em atraso no processo de distribuição aos alunos e, por conseguinte, impacto no início do ano letivo.

Ademais, na última aquisição de materiais feita pelo Município, também realizada de forma separada, a Secretaria enfrentou inúmeras dificuldades. Foi instaurado o processo administrativo n.º 020/2024 contra a empresa MAX ESCOLAR LTDA, inscrita no CNPJ n.º 51.628.440/0001-29 e Inscrição Estadual n.º 124.620.551.115 (anexo) em decorrência de atrasos na entrega de itens essenciais, demandando a intervenção da Procuradoria, que resultou na emissão de uma advertência formal à fornecedora (conforme notificação anexa). Esse tipo de ocorrência não apenas prejudica a gestão escolar, como também implica em sanções e trâmites burocráticos que consomem tempo e recursos públicos, além de comprometer o planejamento escolar.

O recebimento dos kits já montados, por outro lado, minimiza a manipulação dos materiais e proporciona uma organização mais eficiente. A centralização da montagem pela empresa licitante otimiza o processo, garantindo uma entrega mais célere e estruturada dos kits escolares, evitando desgastes





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

operacionais por parte da administração pública. Esse método favorece, inclusive, uma maior transparência e controle no processo de aquisição e entrega.

Outro ponto a ser considerado é o potencial de economia de escala gerado pelo recebimento dos kits prontos. A empresa vencedora da licitação, ciente de sua obrigação de fornecer os kits completos, poderá negociar melhores preços com seus próprios fornecedores, o que, somado à produção em grande volume, resulta em uma proposta financeira mais vantajosa para o Município. Além disso, essa abordagem favorece a competitividade no processo licitatório, garantindo que a administração pública obtenha o melhor custo-benefício.

O atraso ou a não entrega dos kits dentro do prazo legal estabelecido traz implicações negativas para a Prefeitura. O Tribunal de Contas do Estado, por meio do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM), monitora e avalia rigorosamente a pontualidade na entrega dos materiais escolares. Atrasos recorrentes imputáveis aos fornecedores, como ocorreu no ano anterior, afetam negativamente a avaliação do Município. Essa redução na nota de gestão pode resultar em impactos financeiros, como a diminuição de repasses estaduais, e prejudica diretamente a capacidade do Município de investir em melhorias para a educação, comprometendo o desenvolvimento pedagógico e o bem-estar dos alunos.

Portanto, a contratação de fornecedores para a entrega de kits já montados não apenas garante uma maior eficiência administrativa, mas também favorece a economicidade e o cumprimento das exigências do TCE, evitando sanções que possam prejudicar a administração e o bem-estar da comunidade escolar.

Justificativas Técnicas e Econômicas

Com base nas justificativas apresentadas acima, concluiu-se que a aquisição dos kits de material escolar é a solução mais adequada, considerando:

- **Economia de Recursos:** A contratação de kits prontos evita custos adicionais que ocorreriam com a separação manual, como desvio temporário de pessoal, e logística interna. Uma vez que empresas ao adquirirem materiais em grande escala, possibilitam maior vantagem em termos de custo para a administração pública.
- **Agilidade e Pontualidade na Entrega:** Levando em consideração o Manual do IEG-M no seu item 2.11.1, para que o município possa atingir a nota máxima nesse item, a entrega dos materiais deve acontecer antes do início das aulas, portanto a entrega diretamente nas unidades escolares pelos fornecedores especializados assegura que os kits estarão disponíveis para os alunos no início do ano letivo, evitando prejuízos pedagógicos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.11.1 Informe a data da última entrega na escola:

Data:

Fórmula de cálculo:

Se data \leq início das aulas = 18 pontos

Se data $<$ início das aulas + 15 dias = 09 pontos

Se data \geq início das aulas + 15 dias = 03 pontos

- **Foco nas Atividades Fim da Secretaria:** Com a entrega na Secretaria, esta, pode redirecionar os técnicos para suas atividades principais, sem sobrecargas, garantindo o bom funcionamento da gestão educacional.

Impacto no Processo Educacional

A aquisição e entrega dos kits de material escolar visa assegurar que todos os alunos da rede municipal tenham acesso aos mesmos materiais no início do ano letivo, promovendo a equidade educacional e contribuindo para o melhor desempenho acadêmico dos estudantes.

2.2) Alínea “c”: DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

A solução consiste na aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati.

A entrega será realizada na Secretaria de Educação de Cajati. A solução contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição dos kits, passando pela logística de entrega, até a disponibilização dos materiais aos alunos, garantindo um processo ágil, padronizado e eficiente.

1Ciclo de Vida do Objeto

1.1. Planejamento e Aquisição

- **Especificação dos Kits:** Cada kit será composto de materiais escolares específicos de acordo com o nível de ensino, assegurando que os alunos recebam os itens adequados às suas necessidades pedagógicas. A especificação dos itens considera a qualidade, a durabilidade e a usabilidade dos materiais, conforme orientações pedagógicas e normas técnicas de qualidade.
- **Procedimento de Contratação:** A aquisição dos kits será realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente, com a devida análise de mercado para selecionar fornecedores que atendam aos requisitos de qualidade, preço e capacidade logística para entrega in loco.

1.2. Produção e Montagem dos Kits

- **Montagem Padronizada dos Kits:** Os fornecedores contratados serão responsáveis pela montagem padronizada dos kits, conforme





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

especificações técnicas definidas pela Secretaria de Educação. Esta etapa assegura que todos os kits estejam completos, em conformidade com as quantidades e especificações estabelecidas, garantindo uniformidade no atendimento aos alunos.

- **Controle de Qualidade:** A verificação da qualidade dos kits será realizada pelo fornecedor antes da entrega, com a possibilidade de fiscalização pela Secretaria de Educação para assegurar que todos os materiais estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

1.3. Logística e Distribuição

- **Entrega na Secretaria de Educação:** A entrega dos kits será realizada diretamente Secretaria de Educação de Cajati, seguindo cronograma previamente definido em conjunto com a mesma. A entrega focal reduz a necessidade de manuseio interno dos materiais pela equipe da secretaria e minimiza o risco de atrasos na disponibilização dos kits aos alunos.
- **Controle e Conferência na Entrega:** A conferência dos kits será realizada no momento da entrega nas escolas, garantindo que todos os itens sejam recebidos em perfeitas condições e na quantidade correta. Um registro de entrega será assinado pelas unidades escolares, documentando o recebimento adequado dos materiais.

1.4. Utilização e Impacto no Ensino

- **Disponibilização aos Alunos:** Os kits serão entregues aos alunos pelas unidades escolares, antes do início do ano letivo de 2025, para que todos possam iniciar o ano letivo com os materiais necessários. Isso assegura que nenhum aluno seja prejudicado por falta de material escolar.
- **Monitoramento de Uso e Avaliação de Impacto:** A Secretaria de Educação realizará um acompanhamento do uso dos materiais ao longo do ano letivo, avaliando o impacto dos kits na melhoria das condições de ensino e aprendizado. Esse monitoramento permitirá ajustes futuros na especificação dos materiais, garantindo a continuidade da qualidade nos anos subsequentes.

2. Manutenção e Sustentabilidade

- **Reavaliação Anual das Necessidades:** Ao final de cada ano letivo, a Secretaria de Educação reavaliará as necessidades de material escolar para ajustar os itens dos kits e atender melhor às especificidades de cada faixa etária e etapa educacional.
- **Sustentabilidade e Reutilização:** Sempre que possível, será incentivada a reutilização de itens que ainda estejam em boas condições, promovendo a sustentabilidade e a conscientização sobre o uso racional dos recursos.

3. Encerramento do Ciclo

- **Relatório de Avaliação:** Após a conclusão do processo de distribuição e utilização dos kits, será elaborado um relatório de avaliação que compilará dados sobre a eficiência da entrega, a qualidade dos materiais e o impacto na aprendizagem dos alunos, fornecendo subsídios para o planejamento das próximas aquisições.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.3) Alínea “d” REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá comprovar a capacidade técnica e laudos técnico.

Dos Atestados: Solicitar atestado de capacidade técnica em processos de licitação ou contratação é uma forma de garantir que a empresa ou profissional possui experiência e habilidade para executar o serviço ou fornecer o produto contratado com qualidade e eficiência. Essa exigência visa minimizar riscos para o contratante, evitando a contratação de empresas que não possuem a capacidade adequada para realizar o projeto.

O atestado de capacidade técnica demonstra que a empresa já realizou, com sucesso, projetos similares em escala comparável. Ao exigir atestados, busca-se uma comprovação de que a empresa já desempenhou algo de porte considerável

Ao contratar empresas sem capacidade técnica comprovada, há o risco de falhas na execução, atrasos ou custos adicionais. A exigência de atestados de capacidade técnica assegura que o contratado já tem experiência suficiente para lidar com parte relevante do projeto. Isso faz com que se mantenha um equilíbrio entre garantir a qualificação dos fornecedores e permitir que mais empresas possam participar do processo, fomentando a competitividade sem abrir mão de critérios de qualidade.

Dessa forma, o atestado de capacidade técnica em proporção ao valor ou escopo do contrato visa proteger o contratante sem inviabilizar a concorrência justa.

DOS LAUDOS:

Solicitar Laudo é uma medida essencial para garantir a qualidade, a segurança e a adequação dos produtos que serão utilizados no ambiente educacional. Essas exigências são importantes tanto para a instituição compradora quanto para os usuários finais (alunos e professores)

Laudos técnicos comprovam que os materiais escolares atendem a padrões de qualidade definidos, assegurando que os produtos adquiridos sejam duráveis, eficazes e apropriados para o uso educacional. Isso evita a compra de itens de baixa qualidade que possam se deteriorar rapidamente ou prejudicar o desempenho escolar.

Materiais escolares como lápis, tintas, colas e papéis podem conter substâncias químicas ou componentes que, se não forem devidamente testados, podem representar riscos à saúde dos alunos. Laudos técnicos certificam que esses produtos são seguros para uso, especialmente por crianças, assegurando que não contenham substâncias tóxicas ou perigosas. Com laudos técnicos, a instituição compradora pode verificar a durabilidade dos materiais escolares, garantindo que eles possam ser usados por longos períodos sem perder suas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

propriedades. Isso é especialmente relevante para materiais que precisam durar o ano letivo inteiro, como cadernos, canetas entre outros

Cabe ressaltar que ao solicitar laudos técnicos ajuda a evitar a compra de produtos falsificados ou que não atendem aos padrões exigidos. Muitas vezes, materiais de marcas desconhecidas podem não atender às especificações mínimas necessárias. Os laudos garantem que o fornecedor está entregando o que foi licitado, protegendo a instituição contra fraudes.

Ao exigir esses laudos técnicos, a instituição demonstra uma preocupação com a segurança e bem-estar dos alunos, que são os principais usuários dos materiais. Essa exigência reflete um compromisso com a qualidade da educação e o ambiente em que os alunos estudam. sem contar que ajuda a instituição a se resguardar juridicamente, uma vez que demonstra que foram tomados cuidados na seleção dos materiais, conforme as exigências legais e regulatórias. Caso algum problema ocorra com os materiais fornecidos, a instituição terá a documentação necessária para comprovar que seguiu os procedimentos adequados.

Portanto, pedir laudos técnicos nas licitações de materiais escolares é uma prática que visa garantir a segurança, a qualidade e a eficiência dos produtos, protegendo tanto a instituição quanto os alunos.

2.4) Alínea “e” MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;)

- **Assinatura do Contrato:** Após o processo licitatório, o contrato será assinado entre a Prefeitura do Município de Cajati e o fornecedor selecionado. Todos os termos e condições estabelecidas no edital de licitação deverão ser observados rigorosamente.
- **Reunião de Alinhamento Inicial:** Será realizada uma reunião inicial entre a Secretaria de Educação e o fornecedor para alinhar as expectativas, cronogramas de entrega, pontos de contato e quaisquer ajustes necessários para a execução adequada do contrato. Serão definidos os responsáveis pelo acompanhamento do contrato de ambas as partes.
- **Cronograma de Produção:** O fornecedor deverá apresentar um cronograma detalhado de produção e montagem dos kits de material escolar, especificando prazos para a compra dos materiais, montagem dos kits e inspeção de qualidade.
- **Especificação Técnica dos Kits:** Cada kit deverá ser montado conforme especificações técnicas definidas pela Secretaria de Educação, garantindo que todos os itens estejam de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos.
- **Inspeção e Conferência dos Kit:** A empresa vencedora deverá apresentar a amostra dos produtos ganhos em até 5 (cinco) dias corridos após o processo de disputa de preços, na Secretaria de Educação do Município de Cajati - SP;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Caso o kit escolar não seja disponibilizado ou não tenha a aceitação técnica por parte da CONTRATANTE, será convocado a empresa que ficou em segundo lugar na disputa de preços e qualidade e assim sucessivamente;
- Cabe salientar que a empresa deverá apresentar amostra de todos os itens que compõe o kit escolar, sob pena de desclassificação;
- As amostras serão avaliadas pela equipe técnica designada pela Secretária Municipal de Educação do Município de Cajati - SP;
- **Definição do Cronograma de Entregas:** O fornecedor deverá apresentar um cronograma de entrega dos kits na Secretaria de Educação visando minimizar qualquer impacto negativo.
- **Entrega Focal:** A entrega dos kits será na Secretaria de Educação de Cajati – SP, localizada na rua Roma 406 – Vila Antunes – Cajati SP CEP 11950-000, no horário das 08h as 16h30min, conforme o cronograma estabelecido. O fornecedor deverá garantir o transporte adequado dos materiais, preservando a integridade dos kits.
- **Recebimento e Conferência:** No ato da entrega, o representante da Secretaria de Educação deverá conferir os materiais recebidos, verificando se a quantidade e a qualidade estão de acordo com o contrato. Será gerado um comprovante de entrega assinado pelas partes, registrando a conformidade dos itens entregues.
- **Acompanhamento do Fornecedor:** A Secretaria de Educação designará técnicos responsáveis pelo acompanhamento do contrato, que irão monitorar todas as etapas da execução, desde a montagem dos kits até a entrega final. Relatórios periódicos de acompanhamento serão solicitados ao fornecedor para garantir a transparência do processo.
- **Relatórios de Execução:** O fornecedor deverá entregar relatórios de execução, documentando o cumprimento do cronograma de produção, montagem e entrega, bem como registrando qualquer ocorrência ou ajuste necessário durante o processo.
- **Gestão de Ocorrências:** Caso sejam identificados problemas durante a execução do contrato (ex.: materiais fora da especificação, atrasos na entrega), o fornecedor deverá ser notificado imediatamente e deverá apresentar um plano de ação corretiva, garantindo que as entregas sejam regularizadas sem prejuízo aos alunos.
- **Avaliação de Desempenho:** Durante a execução, a Secretaria de Educação avaliará o desempenho do fornecedor com base na qualidade dos kits, pontualidade nas entregas e capacidade de resolução de problemas, assegurando que o contrato atenda aos requisitos estabelecidos.

2.5) Alínea “f” MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)

- **Gestor do Contrato:** Será designado um gestor de contrato, preferencialmente um técnico da Secretaria de Educação com experiência





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

em gestão de contratos e familiaridade com as especificidades dos materiais escolares. O gestor será o responsável principal por acompanhar todas as etapas de execução, desde a assinatura do contrato até o seu encerramento.

- **Equipe de Apoio:** A equipe de apoio será composta por técnicos da Secretaria de Educação, responsáveis pela entrega dos kits. Essa equipe auxiliará o gestor na fiscalização e na resolução de problemas que possam surgir durante a execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato:** Um fiscal será designado para monitorar a conformidade técnica dos materiais adquiridos e verificar o cumprimento dos prazos e das condições acordadas com o fornecedor. Esse profissional terá a função de emitir relatórios periódicos de fiscalização.
- **Pontos Críticos de Fiscalização:** A fiscalização se concentrará em pontos críticos como a qualidade dos materiais, a conformidade dos kits com as especificações, os prazos de entrega e a integridade dos kits durante o transporte e entrega na Secretaria de Educação.
- **Registros de Entrega:** A entrega será documentada por meio de registros assinados por representante da Secretaria de Educação e pelo entregador do fornecedor, garantindo a rastreabilidade dos kits entregues.
- **Inspeção de Qualidade:** A qualidade dos materiais entregues será verificada pela equipe de fiscalização, que poderá solicitar amostras para conferência. Os materiais serão avaliados quanto à conformidade com as especificações contratuais, durabilidade e usabilidade.
- **Gestão de Não Conformidades:** Qualquer não conformidade detectada será registrada em relatórios de fiscalização, e o fornecedor será formalmente notificado. O fornecedor terá um prazo para corrigir os problemas, sob pena de aplicação de penalidades previstas no contrato.
- **Termo de Recebimento Definitivo:** Após a conferência final, será emitido um termo de recebimento definitivo, certificando que o objeto do contrato foi executado de forma satisfatória.

2.6) Alínea “g” CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado sendo subsequentes à entrega dos kits com prazo a ser definido pelo Departamento de finanças. A Nota Fiscal (NF) e o Boleto deverão ser encaminhados ao seguinte endereço eletrônico: assessoriaeducacao@cajati.sp.gov.br.

Parágrafo primeiro - Em havendo atraso de pagamento dos créditos resultantes da entrega, será acrescido ao valor da respectiva nota fiscal o equivalente a 0,01% por dia útil de atraso, a título de compensação e penalização.

Parágrafo segundo – Em havendo possibilidade de antecipação de pagamento, somente aplicável a obrigações adimplidas, a CONTRATANTE fará jus a desconto na mesma proporção prevista no parágrafo anterior.

2.7) Alínea “h” FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Análise do valor proposto pelo fornecedor, levando em conta a adequação ao orçamento disponível e a relação custo-benefício oferecida.
- b) Verificação das garantias oferecidas pelo fornecedor quanto à qualidade dos produtos, bem como os prazos e condições para acionamento da garantia em caso de defeitos ou problemas.

2.8) Alínea “i” ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;)

A estimativa para este certame é de R\$ 993.048 (Novecentos e noventa e três mil e quarenta e oito reais), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame.

2.9) Alínea “j” ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame já previstos na dotação orçamentária de 2024

2.10). Os preços contratados serão fixos podendo ser reajustáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, com base na inflação apurada no período, tornando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

3) DAS SANÇÕES

No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante na cláusula terceira, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 5% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto até a data de sua efetivação.

Parágrafo Único – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município de Cajati - SP poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei Nº. 14.133/21 incisos II, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 5% sobre o valor total do Contrato.

3.1) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 3.1.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- 3.1.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 3.1.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1.4. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

3.1.5. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

3.2) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.2.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Secretaria de Educação de Cajati.

3.2.2. Entregar os materiais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da data de emissão da nota de empenho.

3.2.3. Comunicar à Secretaria de Educação qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

3.2.4. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do produto no endereço estabelecido neste termo.

3.2.5. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento da entrega dos produtos nas condições previstas neste termo, prestando todos os esclarecimentos

solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender no prazo de até 5 (cinco) dias.

3.2.6. Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.

3.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.

3.2.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

3.2.9. A CONTRATADA responsabiliza-se por todas as despesas decorrentes de transportes dos materiais.

3.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

3.2.11. Prestar garantia técnica dos bens fornecidos, cujo prazo não poderá ser superior ao estabelecido no termo de referência, contados a partir do recebimento definitivo dos bens.

3.2.12. A retirada e a substituição dos bens defeituosos e/ ou por qualquer outro motivo, serão custeados exclusivamente pelo fornecedor.

3.2.13. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.2.14. Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de preços, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

3.2.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo participante, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3) DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados na Lei Nº. 14.133/21. Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista nos termos da Lei Nº. 14.133/21.

3.4) DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

3.5) DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Nº. 14.133/21, e dos princípios de direito e também pelas Diretoria de Administração e Gabinete, e Procuradoria Jurídica Municipal.

4) DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

O contrato será gerido pela Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Convênios Contratos e fiscalizado pelos Gestores das Unidades de Ensino que cobrarão dos docentes a regularidade na aplicação e utilização junto ao corpo discente.

5) DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Não se vislumbram impactos ambientais para este objeto.

6) DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Aquisição de 3.680 kits de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo 470 kits para creche, 910 kits para fase I e II e 2.300 kits para o Ensino Fundamental, com entrega nas Secretaria de Educação de Cajati

Os materiais deverão ser embalados, conforme a seguir:

Os Kits de Creche, Fase I e II e Ensino Fundamental de 1º ao 5º anos deverão:

Cada kit deverá ser acondicionado em caixa individual retangular de papelão, com gramatura de 380 gm2 (+/- 30) e espessura de 2,7 mm (+/- 0,2), com as seguintes impressões:

a) Lateral maior: no centro das laterais maiores deverá constar o número e nome do kit (Creche, Fase I e II e Ensino Fundamental de 1º ao 5º anos) em letras com no mínimo 1,50 cm x 1,50 cm.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Os materiais deverão ser protegidos de acordo com sua especificidade, tomando-se o devido cuidado para que não ocorra nenhum dano durante o seu transporte e manuseio.

Os kits, deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, relacionadas no Anexo do Edital, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h00 às 16h30min, ficando o representante da Secretaria Municipal de Cajati responsável pelo recebimento e conferência do material.

JUSTIFICATIVA PARA ACONDICIONAMENTO DOS KITS EM EMBALAGEM DE PAPELÃO

O acondicionamento dos kits de material escolar em caixas individuais retangulares de papelão com as especificações descritas está diretamente relacionado à garantia de integridade, organização e eficiência logística do processo de entrega.

Em primeiro lugar, o uso de caixas com gramatura de 380 g/m² e espessura de 2,7 mm assegura a resistência necessária para proteger os materiais contra impactos, rasgos e deformações que poderiam ocorrer durante o transporte e manuseio. A escolha de papelão com essas características proporciona uma barreira eficiente contra danos físicos, especialmente em itens mais frágeis ou com superfícies suscetíveis a arranhões ou amassados.

Além disso, o acondicionamento em caixas individuais facilita a identificação e distribuição dos kits. A impressão do nome e número do kit em letras de tamanho adequado (mínimo de 1,50 cm x 1,50 cm) nas laterais maiores das caixas permite uma visualização clara, o que simplifica tanto o controle de estoque quanto a conferência no ato da entrega. Cada tipo de kit (Creche, Fase I e II, e Ensino Fundamental) terá sua identificação destacada, evitando erros no processo de separação e entrega dos materiais aos alunos, o que é essencial dado o grande volume de itens envolvidos (3.680 kits no total).

Por fim, o acondicionamento individual é crucial para a preservação das características específicas de cada item. Materiais escolares variam em termos de fragilidade, formato e função, e o empacotamento cuidadoso minimiza o risco de danos, como amassados, quebras ou vazamentos (no caso de materiais líquidos).

O uso de embalagens apropriadas reflete o cuidado em preservar a qualidade dos itens fornecidos, garantindo que cheguem aos alunos em perfeitas condições.

Portanto, a embalagem conforme descrita não apenas assegura a proteção dos kits, mas também organiza e otimiza a distribuição, beneficiando diretamente a Secretaria de Educação de Cajati e os alunos da rede municipal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE 1 – Kit escolar para Educação Infantil 1 (470 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação Bopp Capa e contracapa com impressão “com imagem de motivo infantil” e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas , 01 dia por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m2 com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, informações importantes, calendário do ano vigente e do próximo ano. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
2	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733 .
3	1	Estojo	CANETA HIDROGRÁFICA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES - ponta de poliéster ponta grossa, corpo opaco ou brilhante, com diâmetro mínimo de 13 mm e comprimento de 129 mm, ponta grossa resistente que não acalca, tinta lavável, a tampa e a calda deve ser da mesma cor da escrita, a tampa deve ser ventilada. A barra interna da caneta deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Composição resina termoplástica, água, corantes, umectantes. Deverá ser apresentado com a amostra, laudo de capacidade de escrita de 600 metros.
4	2	Caixa	COLA COLORIDA 6 CORES - material atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores com brilho intenso, sendo obrigatórias amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas a saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro.
5	2	Caixa	GIZÃO DE CERA com formato anatômico, pega fácil, que auxilia o desenvolvimento da motricidade da criança, embalagem com 06 cores, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isento de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos, com resistência suficiente para suportar a pressão normal com peso mínimo de 185g. o produto deve ser macio e possuir alto poder de cobertura. diâmetro mínimo: 24mm, comprimento mínimo: 68mm. produto com selo compulsório do INMETRO.
6	3	Estojo	MASSA DE MODELAR 12 CORES - massa para fazer trabalhos de modelagem, estojo com 12 cores com peso mínimo de 180g, a base de água, carboidratos de cereais, cloreto de sódio, conservante, fragrância, aditivos e pigmentos, massa com textura super macia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, produto atóxico. Produto certificado pelo Inmetro.
7	1	Unidade	PINCEL CHATO Nº 20 - virola de alumínio, pelo natural, cabo de madeira com certificado FSC, acabamento da pintura na cor amarela, para pintura em aquarela ou guache. A numeração e o nome do fabricante deverão ser impressos no cabo, as cerdas deverão ser fixadas firmemente para que não se desprendam durante o manuseio.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.
---	---	---------	---

LOTE 2 – Kit escolar para Educação Infantil 2 (910 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	1	Unidade	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPÓSITO - medindo no mínimo 60 mm x 25 mm x 15 mm. Composto por 02 partes, sendo uma parte em formato opaca "L", onde está fixada a lâmina, e o corpo do depósito translúcido onde está indicado à marca, certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa. Estas são conectadas entre si, com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e lâmina de aço temperado. Embalagem contendo selo do INMETRO e dados de identificação do fabricante.,
2	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação Bopp Capa e contracapa com impressão "com imagem de motivo infantil" e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas, 01 dia por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m2 com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como segue: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, disposição e demais informações pertinentes de interesse dos pais e educadores. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
3	2	Unidade	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLÁSTICA - Composição: borracha sintética isenta de pvc, cargas inertes e pigmentos. Cinta plástica: resina pet reciclado. Atóxica. Medidas aproximadas: 45 mm x 30 mm x 12 mm. Deverá apresentar com a amostra, laudos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO, tanto da capa protetora, como da borracha, atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236:2021 (toxicologia) e ABNT NBR 16.040:2020 (isenção de ftalatos), será obrigatória apresentação de ensaio laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-A e laudo determinando verificação negativa de irritabilidade dérmica. Obrigatório certificado válido do INMETRO para o conjunto borracha com capa.
4	4	Unidade	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS - Caderno brochura capa dura, costurado, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 140 x 200mm miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. Deverá ser apresentado com a amostra, copias autenticadas do FSC ou CERFLOR e da norma ABNT 15.733 do fabricante.
5	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733 .





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6	2	Unidade	COLA LÍQUIDA BRANCA - Cola líquida branca com no mínimo 90g. Composição: Poliacetato de vinila (PVA) em dispersão aquosa. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresente um filme transparente. Deverá ser embalado em recipiente (frasco) plástico injetado em politereftalato de etileno, com bico aplicador, através da tampa estilo Flip Top, injetado em polipropileno. Viscosidade de 2000 – 4000 cP (centipoise). Teor de sólidos de 23 – 25%. pH a 25°C de 3,5 – 5,0. Validade mínima de 18 meses. Produto certificado pelo INMETRO.
7	1	Caixa	LÁPIS 12 CORES JUMBO - Lápis de cor, curto triangular 12 cores variadas a atóxicas, composição: madeira reflorestada, grafite, aglutinantes e argila. Mina de no mínimo 4mm, medidas aproximadas de 125mm x 10mm, acondicionadas em caixa de papelão. Constar na embalagem: marca e dados de identificação do fabricante. Apresentar certificado FSC.
8	4	Unidade	LAPIS PRETO N.02, graduação HB, formato sextavado, com borracha, medindo no mínimo 180mm de comprimento, com mina grafite de 2,0mm de diâmetro, superfícies pintadas na cor amarela com tintas atóxicas, com gravação da marca, modelo, código de barras e indicação de certificação no Inmetro e FSC do produto em processo hot stamping. Composição: Madeira reflorestada certificada, material cerâmico e grafite. Produto com certificação do Inmetro, norma EN71, FSC e ISO 9001:2008 ou similar.
9	2	Estojo	MASSA DE MODELAR 12 CORES - massa para fazer trabalhos de modelagem, estojo com 12 cores com peso mínimo de 180g, a base de água, carboidratos de cereais, cloreto de sódio, conservante, fragrância, aditivos e pigmentos, massa com textura super macia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, produto atóxico. Produto certificado pelo Inmetro.
10	1	Caixa	GIZÃO DE CERA com formato anatômico, pega fácil, que auxilia o desenvolvimento da motricidade da criança, embalagem com 06 cores, formato cilíndrico, padrão grosso, com superfície lisa e uniforme, isento de defeitos e deformações, confeccionado com ceras e pigmentos atóxicos, com resistência suficiente para suportar a pressão normal com peso mínimo de 185g. o produto deve ser macio e possuir alto poder de cobertura. diâmetro mínimo: 24mm, comprimento mínimo: 68mm. produto com selo compulsório do INMETRO.
11	1	Caixa	COLA COLORIDA 6 CORES - material atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores com brilho intenso, sendo obrigatórias amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro.
12	1	Unidade	PINCEL CHATO Nº 20 - virola de alumínio, pelo natural, cabo de madeira com certificado FSC, acabamento da pintura na cor amarela, para pintura em aquarela ou guache. A numeração e o nome do fabricante deverão ser impressos no cabo, as cerdas deverão ser fixadas firmemente para que não se desprendam durante o manuseio.
13	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.
14	1	Caixa	CANETA HIDROGRÁFICA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES - ponta de poliéster ponta grossa, corpo opaco ou brilhante, com diâmetro mínimo de 13 mm e comprimento de 129 mm, ponta grossa resistente que não acalca, tinta lavável, a tampa e a calda deve ser da mesma cor da escrita, a tampa deve ser ventilada. A barra interna da caneta deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. Composição resina termoplástica, água, corantes, umectantes. Deverá ser apresentado com a amostra, laudo de capacidade de escrita de 600 metros.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE 3 – Kit escolar para Ensino Fundamental (2300 kits)			
Item	Quant.	Unidade	Descrição
1	1	Unidade	APONTADOR PLÁSTICO COM DEPÓSITO - medindo no mínimo 60 mm x 25 mm x 15 mm. Composto por 02 partes, sendo uma parte em formato opaca "L", onde está fixada a lâmina, e o corpo do depósito translúcido onde está indicado à marca, certificação do Inmetro e símbolo sustentável, com impressão externa. Estas são conectadas entre si, com trava sob pressão. Composição: poliestireno reciclado e lâmina de aço temperado. Embalagem contando selo do INMETRO e dados de identificação do fabricante.,
2	1	Unidade	AGENDA ESCOLAR com cantos arredondados para maior segurança, com medida 140x200mm, com tema infantil. Impresso em papel 350g, com impressão 4 cores, com laminação BoppCapa e contracapa com impressão "com imagem de motivo infantil" e aplicação de espiral metálico revestido por nylon na cor preta, miolo 112 folhas, 01 dias por página, impresso em papel reciclado com no mínimo 63g/m ² com impressão em 01 cor, no formato 140x200mm. Miolo com cantos arredondados para maior segurança. Inserção de envelope plástico para receituário no início da agenda. O produto deverá ter informações mínimas como segue: dados pessoais e de emergência, campo para identificação de pessoas autorizadas a retirar o aluno, disposição e demais informações pertinentes de interesse dos pais e educadores. Constar na contracapa dados do fabricante e produto. O material deve estar de acordo com as normas ABNT e certificado pelo selo FSC ou similar, o vencedor deverá apresentar documento original ou autenticado dentro da validade referente ao certificado FSC ou similar do fabricante do papel.
3	2	Unidade	BORRACHA BRANCA COM CINTA PLÁSTICA - Composição: borracha sintética isenta de pvc, cargas inertes e pigmentos. Cinta plástica: resina pet reciclado. Atóxica. Medidas aproximadas: 45 mm x 30 mm x 12 mm. Deverá apresentar com a amostra, laudos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO, tanto da capa protetora, como da borracha, atestando conformidade com a norma ABNT NBR 15.236:2021 (toxicologia) e ABNT NBR 16.040:2020 (isenção de ftalatos), será obrigatória apresentação de ensaio laboratorial atestando níveis aceitáveis de bisfenol-A e laudo determinando verificação negativa de irritabilidade dérmica. Obrigatório certificado válido do INMETRO para o conjunto borracha com capa.
4	1	Unidade	CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS - Caderno de cartografia espiral, capa dura, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm, miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. O material deverá estar de acordo com a Norma da ABNT NBR 15733 .
5	2	Unidade	COLA LÍQUIDA BRANCA - Cola líquida branca com no mínimo 90g. Composição: Poliacetato de vinila (PVA) em dispersão aquosa. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresente um filme transparente. Deverá ser embalado em recipiente (frasco) plástico injetado em politereftalato de etileno, com bico aplicador, através da tampa estilo Flip Top, injetado em polipropileno. Viscosidade de 2000 – 4000 cP (centipoise). Teor de sólidos de 23 – 25%. pH a 25°C de 3,5 – 5,0. Validade mínima de 18 meses. Produto certificado pelo INMETRO.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6	1	Caixa	LÁPIS DE COR SEXTAVADO - 12 CORES - confeccionado em madeira reflorestada, proveniente de manejo sustentável, própria para lápis, mole, leve, seca, sem nós ou rachaduras e de fácil aponte, com as superfícies pintadas com as cores das minas, com tintas atóxicas, com gravação da marca do produto em processo hot stamping, mina colorida produzidas com matérias primas atóxicas, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. O lápis possui uma colagem perfeita entre as duas partes da madeira. Comprimento de 175 mm, e entre faces de 8,0mm, com mina centralizada de 3,0mm de diâmetro. Embalados em caixa de cartão envernizado com tabela de cores, contendo 12 cores sortidas. Composição: Madeira reflorestada, pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Produto com certificação do INMETRO e FSC.
7	4	Unidade	LAPIS PRETO N.02, graduação HB, formato sextavado, com borracha, medindo no mínimo 180mm de comprimento, com mina grafite de 2,0mm de diâmetro, superfícies pintadas na cor amarela com tintas atóxicas, com gravação da marca, modelo, código de barras e indicação de certificação no Inmetro e FSC do produto em processo hot stamping. Composição: Madeira reflorestada certificada, material cerâmico e grafite. Produto com certificação do Inmetro, norma EN71, FSC e ISO 9001:2008 ou similar.
8	1	Unidade	TESOURA ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA - medindo entre 12 cm de comprimento, contendo símbolo de certificação do Inmetro em sua lâmina e cabo plástico anatômico. Composição: Cabo em resina termoplástica e lâmina em aço inoxidável. O produto acondicionado em blister. Embalagem contendo marca, referência e selo da certificação do INMETRO.
9	1	Caixa	CANETA HIDROGRÁFICA 12 CORES variadas, corpo em polipropileno opaco na cor da tinta, tinta atóxica a base de água, lavável, tampa anti-afixante, cores brilhantes, medindo no mínimo 132mm de comprimento por 8mm de diâmetro, ponta média de 2mm, feltro interno com diâmetro de 82mm, peso da carga 1g, Composição: resina termoplástica, carga a base de água, corantes e umectantes, pavio de acetado de fibra de poliéster. Produto certificado pelo INMETRO. Deverá ser apresentado, juntamente com a amostra, laudo comprovando a metragem mínima de 800M de escrita.
10	6	Unidade	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS - Caderno brochura capa dura, costurado, com no mínimo 96 folhas, dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm miolo branco gramatura mínima: 56 g/m ² , com pautas e margem azuis, capa e contracapa em papelão com gramatura mínima de 780 g/m ² e revestido com papel couchê 115 g/m ² , plastificado. Na contra capa deverá constar as seguintes informações: Marca e características do produto (formato, n.º de páginas, gramatura da capa e miolo), norma ABNT e selo FSC ou Cerflor. Deverá ser apresentado com a amostra, copias autenticadas do FSC ou CERFLOR e da norma ABNT 15.733 do fabricante.
11	1	Cj	KIT GEOMETRICO composto por 1 régua de 30cm com 4mm de espessura em plástico transparente, 1 esquadro de 45° em plástico transparente nas medidas de 205mm x 250mm e espessura de 2mm, 1 esquadro de 60° em plástico transparente nas medidas de 236mm x 250mm e espessura de 2mm, 1 transferidor de 180° em plástico transparente nas medidas de 120mm de diâmetro e espessura de 2mm. Todos os itens deverão conter, destaques a cada 5 milímetros e demarcação a cada centímetro em gravação pelo processo de tampografia. Deverão ter também a gravação das informações e personalização fornecidas. Serão entregues em um estojo, formato 320 x 140 x 25mm, confeccionado em lâmina de polipropileno, com espessura mínima de 0,50mm na cor branco translúcido, com impressão de arquivo digital fornecido pela administração. O sistema de fechamento do estojo deverá ser prático e durável, através de elásticos revestidos de tecido. Deve ser obrigatória a certificação válida do INMETRO, conforme portaria 481/2010 e atualizações da portaria 423/2023.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12	2	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfíxiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.
13	1	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfíxiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.
14	1	Unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - corpo cilíndrico ou sextavado, com respiro central, tampa ventilada removível na cor da tinta, com haste para fixação e furação anti asfíxiante, ponteira em polipropileno(pp) na cor da tinta, diâmetro do corpo até 8,6 mm, comprimento do corpo sem tampa 144 mm (variação +/- 2mm), tinta de pasta esferográfica permanente, atóxica, esfera de tungstênio, diâmetro esfera 1,0mm. Produto certificado pelo INMETRO.

6.1) LOCAL DE EXECUÇÃO

Os kits deverão ser entregues na secretaria de educação de acordo com o endereço descrição e quantidade abaixo.

Unidade	Endereço	Nº DE KITS		
		CRECHES	FASE I E II	FUNDAMENTAL
Secretaria de Educação	Rua Roma, 406 – Vila Vitória	470	910	2300
TOTALS EM KITS POR ANO / FASE		470	910	2300
TOTAL GERAL		3680		

7) DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Os kits serão recebidos e fiscalizados por amostras pelo(a) Secretaria de Educação ou quem estiver substituindo-o(a) ou por ele(a) indicado(a), conforme art. 140, inciso I, alíneas 'a' e 'b', e ainda, §1º e 2º da Lei nº 14.133/21, ou ainda pelo Chefe do Setor terá, juntamente com a Contratada, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade dos kits.
- O recebimento do objeto da presente contratação será realizado:
- Provisoriamente, assim que for terminada a realização do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.
- Definitivamente, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal da empresa contratada à Prefeitura.**
- O recebimento definitivo previsto no item "D" acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, por defeitos posteriores causados por





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

serviços com defeitos realizados pela Contratada ou, ainda, que causem danos à saúde dos públicos interno (servidores) e externo (moradores das comunidades, pacientes, alunos, usuários, visitantes, entre outros) da Prefeitura, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.

- f) Todos os encargos, taxas, impostos, transportes, entre outros, provenientes deste objeto serão de inteira responsabilidade da contratada.
- g) O(s) kits(s) fornecido(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da(s) Contratada(s), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação feita à prestadora do serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- h) Em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/21, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da lei supramencionada.

8) DA GARANTIA

Assim que convocada para assinar o presente contrato a contratar a ter o prazo previsto no edital para prestar garantia contratual correspondente a 5% do valor do contrato numa das modalidades previstas no artigo 96 da lei 14.133/2021 e demais atualizações a garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato

9) DO PUBLICO ALVO

Alunos da educação infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Cajati – SP.

10) PROPOSTA

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto licitação

11) PREÇO MÉDIO

A estimativa para este certame é de R\$ 993.048 (Novecentos e noventa e três mil e quarenta e oito reais), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame

12) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atestado(s) ou certidão (Cies), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

13) DOCUMENTAÇÃO A SER ATENDIDA PELA CONTRATADA

Documentação Jurídica

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** atualizado e devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- b) **Prova de inscrição no CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).
- c) **Registro na Junta Comercial**, se for o caso, para empresas comerciais.
- d) **Documentos de identidade dos sócios ou administradores** da empresa.

Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

Prova de regularidade com a Fazenda Federal, estadual e municipal:

- a) **Certidão Negativa de Débitos** relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- b) **Certidão de Regularidade do FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- c) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- d) **Prova de regularidade com a Previdência Social** (CND - Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias).

Qualificação Técnica

- a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de atividades semelhantes às do objeto licitado, compatíveis em características, quantidades e prazos.
- b) **Indicação do responsável técnico**, acompanhada de comprovação de vínculo com a licitante, quando aplicável.

Documentação de Qualificação Econômico-Financeira

Além dos balanços patrimoniais e índices contábeis já mencionados:

Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

Certidões e Declarações Específicas

- a) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, afirmando que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- b) **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação**, conforme o art 64, § 2º da Lei nº 14.133/2021,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- c) **Comprovação de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP)**, se aplicável, por meio de certidão expedida pela Receita Federal do Brasil, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

Prova de Regularidade com o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores)

- a) No caso de licitações públicas federais, a licitante pode ser solicitada a apresentar regularidade no cadastro do **SICAF**, comprovando que está apta a participar de licitações no âmbito federal.

Proposta de Preços

- a) **Proposta comercial**, contendo a descrição detalhada dos bens ou serviços ofertados, com valores ajustados e conforme o edital, incluindo prazos de entrega, garantias e outras especificações.

Declaração de Elaboração Independente de Proposta

A empresa deve apresentar uma **declaração** de que elaborou a proposta de forma independente, sem qualquer comunicação com outras empresas concorrentes, garantindo o princípio da competitividade.

14 DAS AMOSTRAS

14.1. A empresa vencedora deverá apresentar as amostras dos produtos ganhos em até 5 (cinco) dias corridos após o processo de disputa de preços, contados do término da fase de lances do pregão, independente de comunicação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital na Secretaria de Educação do Município de Cajati - SP;

14.2.1 Caso o kit escolar não seja disponibilizado ou não tenha a aceitação técnica por parte da CONTRATANTE, será convocado a empresa que ficou em segundo lugar na disputa de preços e qualidade e assim sucessivamente;

14.2.2. Cabe salientar que a empresa deverá apresentar amostra de todos os itens que compõe o kit escolar, sob pena de desclassificação;

14.3. As amostras serão avaliadas pela equipe técnica designada pela Secretária Municipal de Educação do Município de Cajati – SP.

14.4 Serão solicitadas AMOSTRAS aos vencedores do certame, para verificação de sua compatibilidade com as especificações do edital, que serão analisadas pela Equipe Técnica.

14.5 A(s) amostra(s) devera(ão) ser apresentada(s) acompanhada(s) do(s) respectivo(s) laudos quando solicitados e montados da maneira solicitada para entrega, sem a necessidade de estar em caixa de papelão nesse momento, além de conter as características especificadas no anexo do edital.

14.6 As amostras de cada Kit, montados da maneira solicitada para entrega, sem a necessidade de estar em caixa de papelão nesse momento, deverão ser entregues pelo licitante vencedor da disputa de lances, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contado da data do encerramento da Sessão Pública do Pregão,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

independente de comunicação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital.

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE AMOSTRAS

A apresentação de amostras dos kits escolares pela empresa vencedora do processo licitatório dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos após a conclusão da fase de lances tem como objetivo primordial **assegurar a compatibilidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas descritas no edital**. Essa etapa do processo licitatório é essencial para garantir que a empresa está apta a fornecer os produtos com a qualidade exigida e que os materiais atenderão plenamente às necessidades dos alunos da rede municipal de Cajati-SP.

1. Garantia de Qualidade

A avaliação prévia das amostras por uma equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade assegurar que os produtos efetivamente correspondam às descrições técnicas especificadas no edital, evitando a entrega de materiais de qualidade inferior ou em desacordo com os padrões exigidos. Esta medida protege o interesse público, assegurando que os alunos da rede municipal recebam produtos de qualidade, capazes de atender às demandas pedagógicas.

2. Verificação de Conformidade com as Especificações

A exigência de que a amostra de cada item seja apresentada, conforme detalhado no edital, permite que a administração avalie minuciosamente a conformidade de todos os materiais com as especificações exigidas, como durabilidade, segurança, tamanho e composição. A necessidade de a amostra estar montada da maneira solicitada para entrega (exceto pela embalagem final em caixa de papelão) facilita a verificação de que a disposição dos materiais atenderá adequadamente aos padrões estabelecidos para entrega nas escolas.

3. Prevenção de Problemas Futuros

Essa etapa também é uma medida preventiva. Ao verificar previamente os itens fornecidos, evita-se que a entrega final dos produtos contenha itens defeituosos, inadequados ou não conformes com o estabelecido no edital. Isso reduz a possibilidade de futuros problemas operacionais e administrativos, como devoluções ou necessidade de substituições, que poderiam atrasar a distribuição dos materiais escolares e prejudicar o início do ano letivo.

4. Cumprimento dos Princípios da Economicidade e da Eficiência

A exigência de amostras também visa garantir a economicidade na contratação. Ao avaliar se os itens oferecidos são de boa qualidade e em conformidade com o estipulado, a administração pública previne a aquisição de materiais inadequados, que poderiam gerar gastos extras com substituições ou comprometer o uso pedagógico. Além disso, ao assegurar a compatibilidade e a qualidade dos produtos antes da entrega em larga escala, o processo torna-se mais eficiente, evitando o retrabalho e o desperdício de recursos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. Penalidades e Convocação de Empresas Subsequentes

O estabelecimento de penalidades em caso de descumprimento do prazo ou de não aceitação das amostras reforça a importância da responsabilidade por parte da empresa licitante. Caso a empresa vencedora não apresente as amostras conforme exigido, ou os kits não atendam aos critérios técnicos, será automaticamente convocada a empresa que ficou em segundo lugar, e assim sucessivamente, garantindo que o processo licitatório continue sem comprometer o cronograma e os objetivos da Secretaria de Educação. Tal medida é um mecanismo eficaz para garantir que o serviço será contratado dentro dos padrões desejados e dentro do prazo estabelecido.

6. Garantia de Isonomia e Competitividade

A não necessidade de comunicação do pregoeiro para a entrega das amostras (conforme 14.6) reforça o princípio da **isonomia** entre as licitantes e assegura que todas as concorrentes tenham ciência prévia e igualitária das regras do edital. Isso evita qualquer favorecimento ou tratamento diferenciado, garantindo que o processo de licitação seja competitivo e transparente.

A exigência da apresentação de amostras dentro dos prazos e condições especificados no edital é fundamental para garantir que a licitação seja conduzida de forma transparente, eficaz e de acordo com os interesses da Administração Pública e dos alunos da rede municipal de ensino.

A verificação prévia da qualidade dos kits escolares, feita por uma equipe técnica especializada, assegura que o objeto da licitação será executado com eficiência, sem que haja desvios de qualidade ou especificações, o que poderia gerar prejuízos tanto para a administração quanto para os usuários finais. Além disso, a convocação de empresas subsequentes em caso de descumprimento das obrigações garante a continuidade do processo e a aquisição de materiais adequados, sem comprometer o atendimento aos alunos.

15 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O presente contrato terá duração de 60 dias nos moldes da Lei 14.133/21.

Cajati, 12 de setembro de 2024.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
- ESTADO DE SÃO PAULO -
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo

04/10/24, 16:09

1Doc



Proc. Administrativo 020/2024



Marcadores: DIRETORIA x

Acompanhe via internet em <https://cajati.1doc.com.br/atendimento/> usando o código:
756.117.055.996.839.049
Situação geral em 04/10/2024 15:47: Recebido

Rodrigo A.	SEDUC-DAAF	Para	SEAJ - Secretari...
CC	SEAJ-PGM-PROC4 - Procuradoria 4	9 setores envolvidos	SEDUC-DAAF SEAJ SEAJ-PGM-PROC4 SEDUC SEAJ-PGM-PROC3 SEAJ-DAA GAB SEADM SEADM-DESUP
18/01/2024 14:41			

Descumprimento contratual - Empresa Max Escolar

Descumprimento contratual

Excelentíssimos, boa tarde!!!

Vimos por meio desta expressar nossa preocupação em relação aos atrasos nas entregas dos materiais destinados ao kit escolar de 2024, pela empresa Max Escolar sob a ata de registro de preço 77/2023.

Nossos pedidos foram enviados às empresas no dia 01/12/23 e até o momento não recebemos os itens solicitados apesar da nossa secretaria já ter entrado contato em diversas ocasiões via e-mail (em anexo) e por telefone, falando sempre com a Sra Juliana Viana, funcionária da empresa. É fundamental ressaltar que o início das aulas está agendado para 05 de fevereiro. Nesse sentido, a logística de distribuição nas escolas demanda um período considerável de organização para a distribuição.

Desejamos evitar que os materiais cheguem muito próximos à data de início das aulas, uma vez que enfrentaremos dificuldades em assegurar que esses recursos alcancem nossos estudantes de maneira oportuna. Vale destacar que não dispomos de um servidor operacional que poderia auxiliar nessa demanda, o que acentua a importância de uma ação imediata.

Além disso, gostaríamos de frisar nossa intenção de garantir a pontuação máxima no quesito 3.12 do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM). Este quesito avalia se houve a entrega do kit escolar nas escolas dos Anos Iniciais. Conforme consta no manual do IEGM, em sua página 97, a não observância desse critério resultará em perda de pontuação, conforme a tabela em anexo.

Certos de sua compreensão e colaboração para a resolução eficiente dessa situação, agradecemos desde já pela atenção dispensada.

at.te

—
Rodrigo Ribeiro de Andrade
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

Este documento contém assinatura digital, realizada por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF: 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF: 088.XXX.XXX-85, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF: 411.XXX.XXX-90, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF: 411.XXX.XXX-90, GABRIEL ORBELI FRANÇA CPF: 456.XXX.XXX-.





Proc. Administrativo 020/2024



Marcadores: DIRETORIA | x

Acompanhe via internet em <https://cajati.1doc.com.br/atendimento/> usando o código:

756.117.055.996.839.049

Situação geral em 04/10/2024 15:47: Recebido

Rodrigo A. SEDUC-DAAF

Para

SEAJ - Secretari...

CC

SEAJ-PGM-PROC4 - Procuradoria 4

9 setores envolvidos

SEDUC-DAAF

SEAJ

SEAJ-PGM-PROC4

SEDUC

SEAJ-PGM-PROC3

SEAJ-DAA

GAB

SEADM

SEADM-DESUP

18/01/2024 14:41

Descumprimento contratual - Empresa Max Escolar

Descumprimento contratual

Excelentíssimos, boa tarde!!!

Vimos por meio desta expressar nossa preocupação em relação aos atrasos nas entregas dos materiais destinados ao kit escolar de 2024, pela empresa Max Escolar sob a ata de registro de preço 77/2023.

Nossos pedidos foram enviados às empresas no dia 01/12/23 e até o momento não recebemos os itens solicitados apesar da nossa secretaria já ter entrado contato em diversas ocasiões via e-mail (em anexo) e por telefone, falando sempre com a Sra Juliana Viana, funcionária da empresa. É fundamental ressaltar que o início das aulas está agendado para 05 de fevereiro. Nesse sentido, a logística de distribuição nas escolas demanda um período considerável de organização para a distribuição.

Desejamos evitar que os materiais cheguem muito próximos à data de início das aulas, uma vez que enfrentaremos dificuldades em assegurar que esses recursos alcancem nossos estudantes de maneira oportuna. Vale destacar que não dispomos de um servidor operacional que poderia auxiliar nessa demanda, o que acentua a importância de uma ação imediata.

Além disso, gostaríamos de frisar nossa intenção de garantir a pontuação máxima no quesito 3.12 do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM). Este quesito avalia se houve a entrega do kit escolar nas escolas dos Anos Iniciais. Conforme consta no manual do IEGM, em sua página 97, a não observância desse critério resultará em perda de pontuação, conforme a tabela em anexo.

Certos de sua compreensão e colaboração para a resolução eficiente dessa situação, agradecemos desde já pela atenção dispensada.

at.te

Rodrigo Ribeiro de Andrade

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

Este item foi mencionado em:



Proc. Administrativo 019/2024 - Descumprimento contratual

Re: Proc. Adm. Pede PEDIDOS

Descumprimento_de_en...

Revisar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Pedidos_Max_Escolar_...

Revisar

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

18/01/2024 14:41:24 Rodrigo Ribeiro de Andrade (SEDOC-DAAF) solicitou a assinatura de **Maria Claudia Brondani Rabelo** em Proc. Administrativo 020/2024 . Assinado

18/01/2024 14:41:57 Rodrigo Ribeiro de Andrade (SEDOC-DAAF) assinou digitalmente **Proc. Administrativo 020/2024** com o certificado **RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE** CPF **332.XXX.XXX-82** conforme **MP nº 2.200/2001** .

18/01/2024 15:30:09 Maria Claudia Brondani Rabelo (SEDOC) assinou digitalmente **Proc. Administrativo 020/2024** com o certificado **MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO** CPF **088.XXX.XXX-85** conforme **MP nº 2.200/2001** .

Despacho 1- 020/2024

18/01/2024 16:40

(Respondido)

Adina L. (SEAJ)

SEAJ-PGM-PROC4 -...

CC

Prezada,
Para conhecimento e demais tratativas.

C/C THAIS NOVAES RIBEIRO - SEAJ-PGM-PROC3

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Despacho 2- 020/2024

22/01/2024 09:09

(Encaminhado)

Thais R.

SEAJ-PGM-PROC3

SEAJ-PGM-PROC3 -...

CC

—
Thais Novaes Ribeiro
Procuradora Geral do Município

Assinado por Flávia Regina de Sousa Brito de Sousa por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 088.XXX.XXX-85 e Thais Novaes Ribeiro de Souza CPF 456.XXX.XXX-XXX-0001. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cajati.1doc.com.br/verificacao/assinaturas/proc/020/2024/0001





Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

22/01/2024 09:09:51 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 mudou da etapa .

para Aceitabilidade da necessidade de apuração.

Despacho 3- 020/2024

22/01/2024 09:12

(Encaminhado)

Aceitabilidade ...

Thais R.

SEAJ-PGM-PROC3

SEAJ-DAA - Divis...

A/C Adina L.
CC

Prezada Adina,

Considerando que trata-se do mesmo fornecedor e ARP, e objetivando a celeridade e economia processual, solicito vossos bons prestimos para providenciar a juntada deste processo no Processo Administrativo 19/2024.

Após, favor providenciar o arquivamento definitivo deste feito.

Cordialmente,

—
Thais Novaes Ribeiro
Procuradora Geral do Município

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

22/01/2024 09:12:22 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 arquivou.

22/01/2024 09:12:22 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 parou de acompanhar.

22/01/2024 09:12:22 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 mudou da etapa Aceitabilidade da necessidade de apuração.

para Elaboração de Portaria de instauração de procedimento administrativo.

22/01/2024 09:23:25 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 assinou digitalmente Proc. Administrativo 3-020/2024 com o certificado THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90 conforme MP nº 2.200/2001 .

22/01/2024 09:45:51 Camila Karine de Moraes Redhed Camargo SEAJ arquivou.

22/01/2024 09:45:51 Camila Karine de Moraes Redhed Camargo SEAJ parou de acompanhar.

22/01/2024 10:00:57 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA arquivou.

22/01/2024 10:00:57 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA parou de acompanhar.

22/01/2024 15:22:41 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA reabriu para resolução.

Despacho 4- 020/2024

22/01/2024 15:29

(Respondido)

Prezada,

Assinado por Flávia Regina de Sousa Brito NETTO DA COSTA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-292, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90, CAMILA KARINE DE MORAES REDHED CAMARGO CPF 456.XXX.XXX-292, ADINA SANDRINI SOUZA FELIZARDO LINO CPF 411.XXX.XXX-90 e informado pelo código 292. CAMILA KARINE DE MORAES RIBEIRO FRANÇA CPF 456.XXX.XXX-292.



Adina L. [SEAJ-DAA](#)

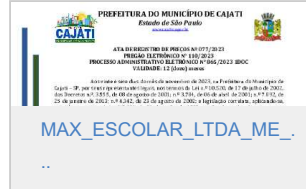
[SEAJ-PGM-PROC3 -...](#)

CC

Encaminhamento ARP da empresa MAX Escolar, informo que os pedidos se tratam de empresas distintas.

Att

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária



Revisar

Quem já visualizou?

22/01/2024 15:29:37 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino [SEAJ-DAA](#) arquivou.

Despacho 5- 020/2024

22/01/2024 15:49

(Respondido)

Thais R.

[SEAJ-PGM-PROC3](#)

[SEAJ-DAA - Divis...](#)

A/C Adina L.

CC

Prezada,
 Ciente,
 Favor desconsiderar o teor do Despacho-3,
 No mais, solicito a confecção de Portaria **com urgência**.
 Cordialmente,

—
Thais Novaes Ribeiro
Procuradora Geral do Município

Quem já visualizou?

22/01/2024 15:49:54 Thais Novaes Ribeiro [SEAJ-PGM-PROC3](#) arquivou.

22/01/2024 15:52:35 Thais Novaes Ribeiro [SEAJ-PGM-PROC3](#) assinou digitalmente **Proc. Administrativo 5-020/2024** com o certificado **THAIS NOVAES RIBEIRO** CPF 411.XXX.XXX-90 conforme **MP nº 2.200/2001**.

Despacho 6- 020/2024

23/01/2024 09:35

(Respondido)

Adina L. [SEAJ-DAA](#)

[SEAJ-PGM-PROC3 -...](#)

CC

Prezada,
 Encaminhamento NOTIFICAÇÃO para assinatura.
 Att

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária



Revisar

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

23/01/2024 09:35:57 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino **SEAJ-DAA** solicitou a assinatura de **THAIS NOVAES RIBEIRO** em Despacho 6- 020/2024 .

Assinado

Despacho 7- 020/2024

23/01/2024 09:37

(Respondido)

Adina L. **SEAJ-DAA**

Envolvidos internos acompanhando CC

Prezados,
Encaminho PORTARIA para assinatura.

Att

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária



Revisar

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

23/01/2024 09:37:22 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino **SEAJ-DAA** solicitou a assinatura de **Luiz Henrique Koga** em Despacho 7- 020/2024 .

Assinado

23/01/2024 09:37:22 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino **SEAJ-DAA** solicitou a assinatura de **Gabriel Orbeli França** em Despacho 7- 020/2024 .

Assinado

23/01/2024 09:43:26 Gabriel Orbeli França **SEADM** arquivou.

23/01/2024 09:43:26 Gabriel Orbeli França **SEADM** parou de acompanhar.

23/01/2024 09:43:26 Gabriel Orbeli França **SEADM** assinou digitalmente **Proc. Administrativo 7- 020/2024** com o certificado **GABRIEL ORBELI FRANÇA** CPF 456.XXX.XXX-73 conforme **MP nº 2.200/2001** .

23/01/2024 10:17:29 Thais Novaes Ribeiro **SEAJ-PGM-PROC3** assinou digitalmente **Proc. Administrativo 6- 020/2024** com o certificado **THAIS NOVAES RIBEIRO** CPF 411.XXX.XXX-90 conforme **MP nº**

Assinado por Fp3566urme105075BR15E1KETO DA COLETA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-73 e acesso https://cajati.1doc.com.br/ver?pg=doc&hash=DE8EB61A67EF14A45F4E9A1D&itd=9&origem=localizar&forcaajax=1&rol=1





Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

02/02/2024 11:14:14 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino [SEAJ-DAA] assinou digitalmente Proc. Administrativo 9- 020/2024 com o certificado ADINA SANDRINI SOUZA FELIZARDO LINO CPF 394.XXX.XXX-75 conforme MP nº 2.200/2001 .

02/02/2024 11:14:35 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino [SEAJ-DAA] arquivou.

11 Despachos não lidos

Despacho 10-020/2024

02/02/2024 16:12
(Respondido)

Thais R.

[SEAJ-PGM-PROC3]

[SEAJ-PGM-PROC4 -...]

A/C Renata M.
CC

Prezada,
Segue para conhecimento e acompanhamento,
Cordialmente,

—
Thais Novaes Ribeiro
Procuradora Geral do Município

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

02/02/2024 16:12:16 Thais Novaes Ribeiro [SEAJ-PGM-PROC3] arquivou.

02/02/2024 16:12:22 Thais Novaes Ribeiro [SEAJ-PGM-PROC3] assinou digitalmente Proc. Administrativo 10-020/2024 com o certificado THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 411.XXX.XXX-90 conforme MP nº 2.200/2001 .

05/02/2024 08:26:30 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino [SEAJ-DAA] arquivou.

05/02/2024 09:04:19 Edivan Lima de Mattos [SEDUC-DAAF] arquivou.

05/02/2024 09:05:17 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino [SEAJ-DAA] reabriu para resolução.

Despacho 11-020/2024

05/02/2024 09:08
(Respondido)

Adina L. [SEAJ-DAA]

[SEAJ-PGM-PROC4 -...]

CC

Prezada,
Encaminho manifestação da empresa para sua apreciação.
Att

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária

Assinado por Flávia Regina de Sousa Brito Netto DA COSTA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-99 e por Thais Novaes Ribeiro CPF 411.XXX.XXX-90. Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse o endereço eletrônico https://cajati.1doc.com.br/verificacao/assinaturas/





MAX ESCOLAR
 À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 077/2023
 PROCESSO ELETRÔNICO Nº 1102023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 880/2023
 PROCESSO Nº 449690-2023 - 05/000-2023 e 05/010-2023

DEFESA PRÉVIA

DEFESA_PREVIA_PREFEI...

Revisar

Quem já visualizou?

05/02/2024 09:08:19 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA arquivou.

05/02/2024 10:39:53 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 arquivou.

05/02/2024 10:39:53 Thais Novaes Ribeiro SEAJ-PGM-PROC3 parou de acompanhar.

Despacho 12-020/2024
 05/02/2024 13:59
 (Respondido)

Renata M.
SEAJ-PGM-PROC4
SEDUC-DAAF - Dep...
 A/C Rodrigo A.
 CC

Prezado

Por gentileza, poderia informar se os pedidos foram entregues.

Cordialmente

—
Renata Padula Magalhães
 Procuradora

Quem já visualizou?

05/02/2024 13:59:31 Renata Padula Magalhães SEAJ-PGM-PROC4 assinou digitalmente **Proc. Administrativo 12- 020/2024** com o certificado **RENATA PADULA MAGALHÃES** CPF 130.XXX.XXX-50 conforme [MP nº 2.200/2001](#) .

05/02/2024 14:12:26 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA arquivou.

Despacho 13-020/2024
 06/02/2024 08:44
 (Respondido)

Rodrigo A.
SEDUC-DAAF
SEAJ - Secretari...
 CC

Excelentíssima procuradora, bom dia!

Informamos que a empresa realizou as entregas no dia 02/02/2024 no período da tarde, na Secretaria de Educação.

—
Rodrigo Ribeiro de Andrade
 Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

Quem já visualizou?

Assinado por Flávia Regina de Sousa Brito Netto DA COSTA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-11, THAIS NOVAES RIBEIRO CPF 130.XXX.XXX-50, RENATA PADULA MAGALHÃES CPF 130.XXX.XXX-50 e Rodrigo A. de Souza Brito Netto DA COSTA CPF 130.XXX.XXX-50. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verifica>





06/02/2024 08:46:52 Thais Lourenço Pereira **SEDUC-DAAF** arquivou.

06/02/2024 09:49:06 Maria Claudia Brondani Rabelo **SEDUC** arquivou.

07/02/2024 08:24:29 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino **SEAJ-DAA** arquivou.

Despacho 14-020/2024

14/02/2024 16:52

(Respondido)

Renata M.

SEAJ-PGM-PROC4

SEDUC - Secretar...

A/C Maria R.

CC

Prezada **Maria Claudia Brondani Rabelo - SEDUC**

Por gentileza, segue o Parecer Jurídico para ciência e deliberação.

Cordialmente

—
Renata Padula Magalhães

Procuradora



[Revisar](#)

Quem já visualizou? **2** ou mais pessoas

14/02/2024 16:52:41 Renata Padula Magalhães **SEAJ-PGM-PROC4** assinou digitalmente **Proc. Administrativo 14- 020/2024** com o certificado **RENATA PADULA MAGALHÃES** CPF 130.XXX.XXX-50 conforme [MP nº 2.200/2001](#) .

14/02/2024 16:58:10 Renata Padula Magalhães **SEAJ-PGM-PROC4** arquivou.

14/02/2024 17:30:36 Camila Karine de Moraes Redhed Camargo **SEAJ** arquivou.

Despacho 15- 020/2024

19/02/2024 09:36

(Respondido)

Adina L. **SEAJ-DAA**

MAX ESCOLAR LTDA

maxescolar.licitacao@gmail.com

CC

Prezados,

Encaminhado comprovante de envio da **DECISÃO** via e-mail e Publicação no Diário Oficial.

Att

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino

Escriturária

Assinado por Flávia de Jesus dos Santos BRISSENETO DA COSTA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-111
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pje.cajati.sp.gov.br/pep/jepe/assinaturas>





Revisar



Revisar

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

19/02/2024 09:36:20 E-mail para maxescolar.licitacao@gmail.com E-mail entregue, lido (3)

19/02/2024 09:42:45 Edivan Lima de Mattos SEDUC-DAAF arquivou.

26/02/2024 14:51:13 Luiz Henrique Koga GAB arquivou.

Despacho 16-020/2024

28/02/2024 16:07 (Respondido)

Adina L. SEAJ-DAA

SEAJ-PGM-PROC4 -...

CC

Prezada, Encaminho CERTIDÃO em face da empresa MAX ESCOLAR para sua apreciação.

Att

Adina Sandrini Souza Felizardo Lino Escriturária



Revisar

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

28/02/2024 16:08:22 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA assinou digitalmente Proc. Administrativo 16- 020/2024 com o certificado ADINA SANDRINI SOUZA FELIZARDO LINO CPF 394.XXX.XXX-75 conforme MP nº 2.200/2001 .

28/02/2024 16:08:44 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino SEAJ-DAA arquivou.

Despacho 17-020/2024

08/03/2024 10:18 (Respondido)

Renata M.

SEAJ-PGM-PROC4

Prezada Ádina. Por gentileza, certificado o decurso do prazo, proceda aos registros e procedimentos de praxe, após todos os trâmites legais ao arquivo. Cordialmente

Assinado por Flávia Regina de Sousa Brito por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-75 e assinado por Edivan Lima de Mattos CPF 141.XXX.XXX-88, TULIO NUNES DE SOUZA CPF 292.042.8144-48, FRANCISCA FRANÇA CPF 456.XXX.XXX-75





SEAJ-DAA - Divis...

A/C Adina L.
CC

—
Renata Padula Magalhães
Procuradora

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

08/03/2024 10:18:28 Renata Padula Magalhães **SEAJ-PGM-PROC4** assinou digitalmente **Proc. Administrativo 17- 020/2024** com o certificado **RENATA PADULA MAGALHÃES** CPF 130.XXX.XXX-50 conforme **MP nº 2.200/2001**.

08/03/2024 10:20:44 Renata Padula Magalhães **SEAJ-PGM-PROC4** arquivou.

08/03/2024 11:33:06 Leandro Antunes Dos Santos **GAB** arquivou.

Despacho 18-020/2024

08/03/2024 11:34
(Encaminhado)

Elaboração de...

Prezada,
Encaminho DECISÃO no **Despacho 15- 020/2024** para sua ciência.
Att

Adina L. **SEAJ-DAA**

SEADM-DESUP - De...

A/C Rosemeire S.
CC

—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

08/03/2024 11:34:59 Adina Sandrini Souza Felizardo Lino **SEAJ-DAA** mudou da etapa **Elaboração de Portaria de instauração de procedimento administrativo.**

para **Decisão administrativa de primeira instância.**

Despacho 19-020/2024

08/03/2024 11:37
(Respondido)

Adina L. **SEAJ-DAA**

SEAJ-DAA - Divis...

CC

Prezados,
Encaminho processo para o arquivamento definitivo.
Att
—
Adina Sandrini Souza Felizardo Lino
Escriturária

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Assinado por Flávia de Sousa Brito Netto DA COSTA por RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE CPF 332.XXX.XXX-82, MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO CPF 456.XXX.XXX-12, ADINA SANDRINI SOUZA FELIZARDO LINO CPF 130.XXX.XXX-50, LEANDRO ANTUNES DOS SANTOS CPF 130.XXX.XXX-50, GABRIEL FRANCIA CPF 456.XXX.XXX-12. Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/ver/proc/17-020/2024/17-020/2024-113459>



08/03/2024 11:37:20	Adina Sandrini Souza Felizardo Lino	SEAJ-DAA	arquivou.
08/03/2024 11:37:20	Adina Sandrini Souza Felizardo Lino	SEAJ-DAA	parou de acompanhar.
08/03/2024 11:51:18	Rosemeire Vieira Dos Santos	SEADM-DESUP	arquivou.
08/03/2024 11:51:18	Rosemeire Vieira Dos Santos	SEADM-DESUP	parou de acompanhar.
08/03/2024 11:57:37	Renata Padula Magalhães	SEAJ-PGM-PROC4	arquivou.
08/03/2024 15:31:37	Thais Lourenço Pereira	SEDUC-DAAF	arquivou.
08/03/2024 15:31:37	Thais Lourenço Pereira	SEDUC-DAAF	parou de acompanhar.
08/03/2024 15:35:23	Camila Karine de Morais Redhed Camargo	SEAJ	arquivou.
08/03/2024 15:35:23	Camila Karine de Morais Redhed Camargo	SEAJ	parou de acompanhar.
28/03/2024 15:07:53	Maria Claudia Brondani Rabelo	SEDUC	arquivou.
28/03/2024 15:07:53	Maria Claudia Brondani Rabelo	SEDUC	parou de acompanhar.
03/10/2024 17:16:11	Rodrigo Ribeiro de Andrade	SEDUC	reabriu para resolução.

Despacho 20-020/2024

03/10/2024 17:17

(Respondido)

Rodrigo A. SEDUC

Envolvidos internos acompanhando
CC

Prezado Hotton Bruno Lucena Bernardo - SEADM segue para ciência

—
Rodrigo Ribeiro de Andrade

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

03/10/2024 17:32:02 Renata Padula Magalhães SEAJ-PGM-PROC4 arquivou.

03/10/2024 18:56:19 Hotton Bruno Lucena Bernardo SEADM arquivou.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2921-942D-444E-8FDA

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

- ✓ AUGUSTO SBRISSE NETO DA COSTA (CPF 274.XXX.XXX-37) em 15/10/2024 11:51:31 (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://cajati.1doc.com.br/verificacao/2921-942D-444E-8FDA>