

TERMO DE REFERÊNCIA CARTÃO MATERIAL ESCOLAR - CME

1. UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú.

2. JUSTIFICATIVA: O presente termo de referência visa estabelecer as condições perante a futura contratada, empresa prestadora de serviço, que administre documentos de legitimação na forma de cartão magnético eletrônico e/ou com chip de segurança, personalizado com senha exclusiva e com créditos, devidamente registrada, para a implantação do CARTÃO MATERIAL ESCOLAR (CME), como determina a Lei 4196, de 22 de novembro de 2018.

3. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de administração, gestão, assessoria e fornecimento de auxílio de material escolar através de cartão magnético numericamente personalizado, data de validade, nome, escola, ano que o aluno está matriculado, número do CPF do aluno e logotipo da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. O cartão terá validade durante o ano letivo de 2026 e será destinado a todos os alunos cadastrados no sistema administrativo escolar, envolvendo o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais da Rede Municipal de Ensino de Balneário Camboriú. O cartão visa possibilitar a aquisição de materiais escolares básicos de acordo com a tabela apresentada nesse Termo de Referência para os alunos matriculados no Ensino Fundamental.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Proporcionar aos alunos da Rede Municipal de Ensino maior facilidade e liberdade na aquisição dos materiais escolares para o uso durante o ano letivo de 2026 e fomentar o comércio local.

A posse desses materiais facilita o processo de ensino-aprendizagem, permitindo que os professores realizem atividades mais dinâmicas e interativas em sala de aula. Garantindo também o “alívio financeiro” para as famílias, principalmente aquelas em situação de vulnerabilidade econômica, que muitas vezes apresentam dificuldades para arcar com as diversas despesas, incluindo os custos educacionais. Com base nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e na Lei nº 8069/90, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), as Escolas Municipais de Ensino Fundamental desta cidade, a Prefeitura de Balneário Camboriú, através da Secretaria Municipal de Educação, visam garantir o fornecimento dos materiais escolares para seus estudantes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços; administração, gerenciamento, implementação, emissão e fornecimento de cartão magnético ou tecnologia similar, destinado ao atendimento da concessão do benefício eventual “Cartão Magnético Escolar” aos usuários

indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú para aquisição de compra do kit de material escolar, com listas de materiais indicados pela Secretaria Municipal de Educação. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela equipe que realizará os serviços, assim como os cadastros do CPF dos responsáveis legais pelo educando.

6. REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos.

6.1. Na etapa de seleção a empresa deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.1.1. Comprovação, da licitante vencedor do certame de que possui aptidão para execução dos serviços, através de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante executou, ou esteja executando, serviços de fornecimento dos cartões magnéticos.

6.1.2. O serviço possui natureza de serviços continuados;

6.1.3. O contrato terá duração de 1 ano; podendo prorrogar por até 5 anos;

6.1.4. Não há necessidade de transferência gradual de tecnologia, visto que os serviços são de natureza comum, sem aplicação e tecnologias específicas;

6.1.5. O serviço será prestado para a Secretaria Municipal de Educação, situada no seguinte endereço: rua Dom Miguel, nº680, bairro Vila Real, Balneário Camboriú.

6.1.6. A quantidade de deslocamentos para realização dos serviços contratados correrão com todas as despesas arcadas pela empresa contratada.

6.1.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Referência.

7. JUSTIFICATIVA NOS CASOS DE LICITAÇÕES NÃO EXCLUSIVAS

A presente contratação não se submete à obrigatoriedade de licitação exclusiva, visto que o valor da licitação está acima de R\$ 80.000,00.

8. JUSTIFICATIVA PARA PERMISSÃO OU VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS

No presente caso fica vedado as empresas concorrerem ao certame por meio de consórcio, considerando que se trata de um serviço de baixa complexidade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame, tendo em vista sua natureza e classificação como serviço comum.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, a utilização do Protocolo Eletrônico do Município, na forma do Decreto nº 9.689/2019.

9.2. Para fins de pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e a cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.6. Para a fiscalização do cumprimento do contrato, do recebimento do material fica nomeado o Diretor do Divisão: Edmilson Burghausen, Portaria de Nomeação nº 32.621/2025, representante da Secretaria Municipal de Educação. Para o Gestor do contrato: Secretária de Educação: Maria Ester Menegasso. Portaria 32.153/2025.

9.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.8. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º)

9.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.12. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º)

9.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, a utilização do Protocolo Eletrônico do Município, na forma do Decreto nº 9.689/2019.

9.14. Para fins de pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 O cartão magnético e/ou eletrônico com chip de segurança denominado CARTÃO MATERIAL ESCOLAR (CME) será administrado pela empresa contratada e deverá apresentar, dentre outras características:

10.1.2. Ser numericamente personalizado, protegido contra roubo e extravio por meio de senha pessoal e intransferível.

10.1.3. Deverá estar embalado individualmente e apresentar o nome do ALUNO, ano que frequenta e CPF.

10.1.4. Deverá apresentar personalização, a ser desenvolvida pela Contratada, que identifique o cartão como sendo pertencente ao ALUNO devidamente matriculado no Sistema Administrativo Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú, Centros Educacionais Municipais, mediante prévia aprovação da Contratante.

10.1.5. O cartão terá validade durante a permanência do aluno na rede municipal.

10.1.6. Os cartões deverão ser entregues **separados por Unidade Escolar**, no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação localizado na sua sede sito na Rua Dom Miguel nº 680, Vila Real, Balneário Camboriú – SC, 88337-140, em horário compreendido entre as 8:00 às 12:00 e 14:00 e 18:00 horas, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de sua solicitação.

10.1.7. As informações dos alunos cadastrados nos Centros Educacionais/ Secretaria de Educação serão fornecidas à contratada em meio eletrônico, até o dia 12/01/2026.

10.1.8. O Cartão Material Escolar (CME), terá carga única, devendo a contratada efetuar o crédito requerido no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis a partir da solicitação da Secretaria de Educação.

10.1.9. O crédito inserido nos cartões e os saldos, se não utilizados pelo período de 08 meses, deverão ser bloqueado e os valores deverão ser estornados a Secretaria Municipal de Educação em até 07 (sete) dias úteis, de tal forma que a contratante não corra riscos de improbidade administrativa.

10.1.10. A secretaria Municipal de Educação poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões eletrônicos ou magnéticos (dos alunos), assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas daí decorrentes.

10.1.11. A secretaria de Educação informará a contratada sempre que houver a necessidade de emissão de cartões para novos alunos.

10.1.12. O prazo para envio dos novos cartões, será de 07 (sete) dias úteis, a contar da data da solicitação.

10.1.13. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão, a contratada terá o prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da data da solicitação da Secretaria Municipal de Educação, para confeccionar e entregar outro cartão com os créditos disponíveis, na sede da Secretaria de Educação.

10.1.14. A Secretaria Municipal de Educação informará a contratada se houver o desligamento de qualquer aluno durante os trinta dias da validade dos créditos do cartão.

10.1.15. A contratada não permitirá que sejam efetivadas transações em cartões que não tenham saldo disponível.

10.1.16. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado (on-line) de gerenciamento dos benefícios acessíveis ao aluno designado pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo a execução das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) operação de cadastro
- b) emissão e cancelamento de cartões
- c) emissão e cancelamento de pedidos
- d) consulta de saldo e extratos
- e) emissão de relatórios
- f) acompanhamento de status das solicitações

10.1.17. A contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os alunos cadastrados no Sistema Administrativo Escolar da Secretaria de Educação de Balneário Camboriú – beneficiários dos cartões:

- a) consulta de saldo e extrato de cartões
- b) consulta de relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados pelo município
- c) comunicação de perda, roubo, extravio ou dano pela internet ou através de central telefônica
- d) solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica
- e) alteração de senha
- f) bloqueio de cartão
- g) emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização

10.1.18. Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú ou para os beneficiários.

10.1.19. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados. O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a correta utilização do benefício.

10.1.20. A contratada deverá garantir sigilo dos dados do beneficiário, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.

10.1.21. A contratada obriga-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou troca.

10.1.22. Transcorrido o prazo a qual alude o item acima, eventual saldo será devolvido, mediante crédito em conta-corrente e relação dos valores constantes em cada cartão, no período de 07 (sete) dias à Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú / Secretaria Municipal de Educação.

10.1.23. A CONTRATADA terá como teto máximo de taxa administrativa, na negociação com as papelarias credenciada pelo município, a taxa de 1,37 %, que foi definida após consolidação de valores das taxas cobradas pelas administradoras referências de cartão de crédito do mercado, abaixo discriminada:

	MÁQUINAS DE CARTÃO DO MERCADO	TAXA
1	MÁQUINA TON	0.74%
2	MÁQUINA INFINITE PAY	0.75%
3	MÁQUINA C6 PAY	1.59%
4	MÁQUINA YELLY	1.39%
5	MÁQUINA PAG SEGURO	1.99%
6	MÁQUINA MERCADO PAGO	1.61%
7	MÁQUINA QUERO 2 PAY	1.34%
8	MÁQUINA SUMUP	1.49%
9	MÁQUINA STONE	1.25%
10	MÁQUINA GERNET	1.69%
	MÉDIA DAS TAXAS DE MERCADO	1.37%

10.1.24. A contratada deverá assegurar a continuidade da validade dos cartões já emitidos, promovendo o seu reaproveitamento sempre que possível, com o objetivo de minimizar os custos operacionais e logísticos. A Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú se responsabilizará por informar, no início de cada ano letivo, a relação atualizada de alunos devidamente rematriculados. Com base nessas informações, a contratada realizará exclusivamente a recarga dos créditos correspondentes, conforme o ano de escolaridade e a unidade escolar frequentada pelo aluno.

10.1.25. A empresa contratará deverá efetuar o cadastro das papelarias credenciadas pelo município para respectiva operação com o cartão material escolar.

10.2 Para o prazo:

10.2.1 O prazo para prestação do serviço contratado será de 01 (um) ano corrido, podendo prorrogar por até 5 anos, vigorando inicialmente a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e por via de termo aditivo próprio, até o limite estabelecido pelo, com o art. 18 da lei nº 14.133, de 2021.

10.2.2. A implantação do serviço e a entrega dos cartões deverá ser concluída e entregues em no máximo 15 (quinze) dias a contar da data assinatura do contrato.

10.2.3. Os cartões deverão ser entregues **separados por Unidade Escolar e Ano**, no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação localizado na sua sede sito na Rua Dom Miguel nº 680, Vila Real, Balneário Camboriú – SC, 88337-140, em horário compreendido entre as 8:00 às 12:00 e 14:00 e 18:00 horas, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de sua solicitação, sem quaisquer custos adicionais.

10.3. Das obrigações da Contratada:

10.3.1. A empresa deverá efetuar o cadastro para operação do cartão material escolar de todos as papelarias credenciadas pelo município.

10.3.2. Fornecer cartões magnéticos e/ou eletrônicos com chip de segurança e respectivas senhas, com valores determinados pela Contratada, permitindo aos portadores o direito da troca de materiais escolares variados e congêneres nos estabelecimentos onde ocorreram as aquisições.

10.3.3. Fornecer recursos para processamento, gerenciamento e comunicação entre a Contratante e a Contratada em condições de possibilitar o faturamento e o controle das solicitações dos cartões magnéticos de materiais escolares variados. Os dispositivos de comunicação deverão prever recursos de proteção digital com códigos de acesso para login (identificação) e password (senha), incluindo treinamento de duas pessoas indicadas pela Contratante para o desempenho da função. O sistema operacional dos cartões deve possibilitar extração dos relatórios gerenciais e operacionais dos gastos, de todos os períodos de utilização, seja individual, por período ou geral. O software também deverá possibilitar a inclusão e exclusão de servidores, bloqueio e liberação de valores, bem como a alteração

deles conforme a conveniência da Contratante.

10.3.4. A empresa deverá efetuar o cadastro para operação do cartão material escolar de todos as papelarias credenciadas pelo município.

10.3.5. Fornecer cartões magnéticos e/ou eletrônicos com chip de segurança e respectivas senhas, com valores determinados pela Contratada, permitindo aos portadores o direito da troca de materiais escolares variados e congêneres nos estabelecimentos onde ocorreram as aquisições.

10.3.6. Fornecer recursos para processamento, gerenciamento e comunicação entre a Contratante e a Contratada em condições de possibilitar o faturamento e o controle das solicitações dos cartões magnéticos de materiais escolares variados. Os dispositivos de comunicação deverão prever recursos de proteção digital com códigos de acesso para login (identificação) e password (senha), incluindo treinamento de duas pessoas indicadas pela Contratante para o desempenho da função. O sistema operacional dos cartões deve possibilitar extração dos relatórios gerenciais e operacionais dos gastos, de todos os períodos de utilização, seja individual, por período ou geral. O software também deverá possibilitar a inclusão e exclusão de servidores, bloqueio e liberação de valores, bem como a alteração deles conforme a conveniência da Contratante.

10.3.7. Disponibilizar em período integral de sistema de consulta de saldo por telefone, ou qualquer outro meio, além do fornecimento de saldo através do sistema, após cada ato de compra, nos estabelecimentos credenciados pelo município.

10.3.8. Manter soluções eletrônicas tecnológicas que atendam a todo o tipo de estabelecimento credenciado pelo município independente das condições tecnológicas existentes, facilitando a conectividade com a empresa, tais como: venda através de máquina manual, POS, através de máquina eletrônica, via internet, TEF discado e dedicado, entre outros.

10.3.9. Somente serão permitidas outras formas de transações com o uso do cartão de materiais escolares, como através de ligações telefônica/URA, em casos supervenientes e de força maior, quando da ocorrência de problemas técnicos, sendo expressamente vedada a realização permanente das transações por tais meios.

10.3.10. Atender a rede de papelarias credenciadas pelo município, nas condições específicas do contrato que manifestem interesse, no prazo de até 6 (seis) dias após solicitação, nas condições de tecnologia em que se encaixem.

10.3.11. Efetuar o crédito anual nos cartões magnéticos de materiais escolares, rigorosamente no dia informado pela Contratante, através de pedido eletrônico ou outro meio entre si estabelecido.

10.3.12. Atender, sempre que solicitado pela Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, o fornecimento extraordinário de novos cartões.

10.3.13. O cartão magnético material escolar deverá ser aceito como meio de pagamento nos credenciados pela contratante sem quaisquer condições ou acréscimos de preço em relação ao pagamento a vista.

10.3.14. Comunicar por escrito ao fiscal do contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

10.3.15. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo contratante de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações.

10.3.16. A Contratada se responsabilizará por vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços na entrega dos Cartões Material escolar aos alunos/responsáveis.

10.3.17. A Contratada se responsabilizará por manter em dia suas obrigações legais e tributárias, de qualquer espécie, perante os órgãos públicos, nos termos das leis e normas regulamentares aplicáveis.

10.3.18. A Contratada deverá responder, civil e criminalmente, pelos serviços que executar, sendo-lhe vedado transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, sem o prévio consentimento por escrito da Contratante.

10.3.19. A Contratada terá um prazo de 15 (quinze) dias para o pagamento para as papelarias.

10.4. Das obrigações da contratante:

10.4.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes, compete ao contratante:

10.4.2. Propiciar as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o que estabelece o Termo de Referência.

10.4.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas do Termo de Referência e dos termos de sua proposta.

10.4.4. Notificar a contratada por escrito sobre as imperfeições, falhas e/ou demais irregularidades constatadas na execução dos serviços previstos no Termo de Referência e contrato, fixando prazo para que sejam tomadas as providências cabíveis para a correção do que for notificado.

10.4.5. Rejeitar em todo ou em parte, o serviço executado fora das especificações ou com problema.

10.4.6. Promover o pagamento pela prestação de serviço efetivamente executado e mediante recebimento da Nota Fiscal de serviços.

10.4.7. A Contratante a qualquer momento poderá rever o valor do crédito no Cartão Material Escolar, bem como reduzir ou aumentar as quantidades inicialmente estipuladas, por força de dispositivos legais, ou ainda, por alteração na demanda atendida pela Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú, e para tanto deverá fazê-lo, por escrito ou informando a Contratada, através do pedido eletrônico mensal, ou qualquer outro meio disponível.

10.4.8. Prestar os esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a) O valor para fins de créditos a serem carregados anualmente no cartão, será de acordo com os valores descritos nas tabelas apresentadas neste Termo de Referência nos itens **12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3**, podendo este valor sofrer alterações sempre que houver necessidade, através do ato próprio do Chefe do Executivo Municipal, observando o ano-base das informações.

b) Estima-se o fornecimento de até 12.750 (Doze mil e setecentos e cinquenta) **cartões magnéticos escolares**, sendo 3.651 (três mil e seiscentos e cinquenta e um) para os alunos de 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, 2.457 (dois mil e quatrocentos e cinquenta e sete) para Alunos do 4º e 5º Ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, 4.722 (quatro mil e setecentos e vinte e dois) alunos do 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental Anos Finais, que deverão ser entregues aos responsáveis dos estudantes no início do ano letivo corrente e o saldo deverá ser utilizado no prazo de 08 meses. Caso não se faça o uso do cartão dentro do prazo estipulado, o recurso disponibilizado retornará para a Secretaria de Educação, conforme Artigo 7º da Lei Municipal 4.196/2018.

c) O cartão será cancelado automaticamente obedecendo ao artigo 4º da Lei Municipal 4.196/2018, mediante as seguintes situações:

- Quando da solicitação de transferência do aluno para Unidade Escolar que não pertença a Rede Municipal de Ensino;
- Após 30 (trinta) dias de faltas injustificadas, ininterruptas ou não;
- Quem fizer mau uso do cartão e/ou realizar compras não especificadas na lista.

d) O preço unitário/médio: valor da Confeção do Cartão estimado é **R\$ 0,00 (valor máximo)** e porcentagem para taxa de administração do cartão é de **R\$ 1,37% (taxa máxima)**.

e) Será declarada a vencedora do certame a empresa que oferecer o menor preço pela confecção do cartão e a menor taxa de administração do cartão para a prefeitura de Balneário Camboriú, podendo a mesma ser negativa.

11.1 Quadros Informativos da composição, quantidade, valor médio unitário e valor médio total dos 3 (três) modelos de Kit Escolar.

Quadro demonstrativo da composição e valores do Cartão Material Escolar (CME) do 1º ao 3º Ano:

Item	DESCRIPTIVO	QT	VALOR POR ITEM	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Caderno brochura pequeno escolar com 96 folhas, capa em cartão triplex, 250 g/m², folhas internas em papel off set 56 g/m², formato 15 x 20 cm, 23 pautas.	8	R\$ 7,90	R\$ 63,20
4	Caderno de desenho e cartografia, espiral, capa em cartão duplex 230 g/m², folhas internas em papel off set 63 g/m², formato 280 x 205 mm, 96 folhas.	1	R\$ 12,90	R\$ 12,90
6	Apontador escolar plástico com coletor, lâmina de aço de longa duração e ótimo apontamento	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
7	Lápis preto nº 2 – grafite 2b, mais escuro e mais macio, longo e redondo	6	R\$ 2,00	R\$ 12,00
8	Régua em poliestireno, 30 cm, cristal, resistente.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
9	Borracha branca escolar 20.	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
11	Tesoura escolar, sem ponta, com lâmina em aço inox e cabo em polipropileno. Comprimento mínimo 12 cm	1	R\$ 4,50	R\$ 4,50

12	Cola em bastão, mínimo 21 g, em base de água lavável, não tóxico, com glicerina.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
13	Cola branca, mínimo 35 g, em base de água lavável, não tóxico.	3	R\$ 2,00	R\$ 6,00
14	Lápis de cor com 24 cores regulares, mina macia, mais grossa e resistente, diâmetro maior, longo, que favorece o uso, cores mais vivas e alta disposição, fácil de apontar formato sextavado ou triangular, com a marca impressa e selo do INMETRO.	1	R\$ 44,90	R\$ 44,90
VALOR DO KIT 1º AO 3º ANOS				R\$ 163,50

Quadro demonstrativo da composição e valores do Cartão Material Escolar (CME) do 4º ao 5º Ano:

Item	DESCRIPTIVO	QT	VALOR POR ITEM	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Caderno brochura pequeno escolar com 96 folhas, capa em cartão triplex, 250 g/m², folhas internas em papel off set 56 g/m², formato 15 x 20 cm, 23 pautas.	7	R\$ 7,90	R\$ 55,30
2	Caderno universitário, capa dura, 01 x 01, 96 folhas, tamanho 203 x 280 mm, espiral.	3	R\$ 14,90	R\$ 44,70
4	Caderno de desenho e cartografia, espiral, capa em cartão duplex 230 g/m², folhas internas em papel off set 63 g/m², formato 280 x 205 mm, 96 folhas.	1	R\$ 12,90	R\$ 12,90
5	Lápis de cor com 12 cores regulares, mina macia, mais grossa e resistente, diâmetro maior, longo, que favorece o uso, cores mais vivas e alta disposição, fácil de apontar formato sextavado ou triangular, com a marca impressa e selo do INMETRO.	2	R\$ 6,90	R\$ 13,80
6	Apontador escolar plástico com coletor, lâmina de aço de longa duração e ótimo apontamento	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
7	Lápis preto nº 2 – grafite 2b, mais escuro e mais macio, longo e redondo	3	R\$ 2,00	R\$ 6,00
8	Régua em poliestireno, 30 cm, cristal, resistente.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
9	Borracha branca escolar 20.	3	R\$ 2,00	R\$ 6,00
10	Caneta esferográfica, cor azul, com ponta fina e escrita macia, ponta de latão, esfera de tungstênio, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos, com orifício no centro do tubo, para evitar o ressecamento da tinta. Com prazo de validade indeterminado ou até 12 meses da data de entrega, ambos com direito a reposição sem ônus.	6	R\$ 1,50	R\$ 9,00
11	Tesoura escolar, sem ponta, com lâmina em aço inox e cabo em polipropileno. Comprimento mínimo 12 cm	1	R\$ 4,50	R\$ 4,50
12	Cola em bastão, mínimo 21 g, em base de água lavável, não tóxico, com glicerina.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
13	Cola branca, mínimo 35 g, em base de água lavável, não tóxico.	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
VALOR DO KIT 4º E 5º ANOS				R\$ 172,20

Quadro demonstrativo da composição e valores do Cartão Material Escolar (CME) do 6º ao 9º Ano:

Item	DESCRIPTIVO	QT	VALOR POR ITEM	VALOR TOTAL POR ITEM
3	Caderno universitário, capa dura, 10 x 01, 200 fls, tamanho 203 x 280 mm, espiral.	3	R\$ 34,00	R\$ 102,00
4	Caderno de desenho e cartografia, espiral, capa em cartão duplex 230 g/m², folhas internas em papel off set 63 g/m², formato 280 x 205 mm, 96 folhas.	1	R\$ 12,90	R\$ 12,90
5	Lápis de cor com 12 cores regulares, mina macia, mais grossa e resistente, diâmetro maior, longo, que favorece o uso, cores mais vivas e alta disposição, fácil de apontar formato sextavado ou triangular, com a marca impressa e selo do INMETRO.	2	R\$ 6,90	R\$ 13,80
6	Apontador escolar plástico com coletor, lâmina de aço de longa duração e ótimo apontamento	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
7	Lápis preto nº 2 – grafite 2b, mais escuro e mais macio, longo e redondo	3	R\$ 3,00	R\$ 9,00
8	Régua em poliestireno, 30 cm, cristal, resistente.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
9	Borracha branca escolar 20.	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
10	Caneta esferográfica, cor azul, com ponta fina e escrita macia, ponta de latão, esfera de tungstênio, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos, com orifício no centro do tubo, para evitar o ressecamento da tinta. Com prazo de validade indeterminado ou até 12 meses da data de entrega, ambos com direito a reposição sem ônus.	6	R\$ 1,50	R\$ 9,00
11	Tesoura escolar, sem ponta, com lâmina em aço inox e cabo em polipropileno. Comprimento mínimo 12 cm	1	R\$ 4,50	R\$ 4,50
12	Cola em bastão, mínimo 21 g, em base de água lavável, não tóxico, com glicerina.	2	R\$ 3,00	R\$ 6,00
13	Cola branca, mínimo 35 g, em base de água lavável, não tóxico.	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00
VALOR DO KIT 6º AO 9º ANOS				R\$ 175,20

Quadro Informativo da quantidade total de cartões, descrição do material, valor médio unitário e valor médio total dos 3 (três) modelos de Cartão Material Escolar com Taxa de Administração.

Item	Quantidade	Descrição do material	Valor Unitário + Taxa Adm - (PARCELA ÚNICA)	Valor Total Médio/Kit
01	12.750	CARTÃO MATERIAL ESCOLAR – cartão magnético personalizado em no mínimo três cores (branco, azul e amarelo), com logotipo da Secretaria Municipal de Educação, número do cartão, validade, nome e CPF do aluno.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	3.651	Prestação de serviços de administração, gestão, assessoria e fornecimento de auxílio material escolar, através de cartão magnético para os alunos do 1º ao 3º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais.	R\$ 163,50 + 1,37% (Taxa Adm) = R\$ 165,74	R\$ 605.116,74
03	2.457	Prestação de serviços de administração, gestão, assessoria e fornecimento de auxílio material escolar, através de cartão magnético para os alunos do 4º e 5º ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais.	R\$ 172,20 + R\$ 1,37% (Taxa Adm) = R\$ 174,56	R\$ 428.893,92
04	4.722	Prestação de serviços de administração, gestão, assessoria e fornecimento de auxílio material escolar, através de cartão magnético para os alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Anos Finais.	R\$ 175,20 + 1,37% (Taxa Adm) = R\$ 177,60	R\$ 838.627,20
		VALOR TOTAL		R\$ 1.872.637,86

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento para o reembolso, compensados os valores das taxas de administração respectivas, será na conta-corrente da Contratada, em até 15 (quinze) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo Fiscal do Contrato designado contados da efetiva carga do valor correspondente ao Cartão Material escolar definido pelo **ANO** de escolaridade em que o aluno estiver frequentando na Unidade Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação de Balneário Camboriú.

12.2. Os valores correspondentes de todos os beneficiários dos cartões, e realização completa do serviço terá vigência do ano letivo de 2026 sendo estes devidamente comprovados, nas condições da proposta apresentada, a preço fixo e irrevogável, onde estarão inclusos, os seguros pertinentes, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), leis sociais, administração, lucros, e qualquer despesa, acessória bem assim necessária não especificada.

12.3. Os pagamentos serão realizados através de crédito na conta-corrente indicada pela Contratada.

12.4. Para fins de determinar o valor total da fatura será procedida a multiplicação do valor da taxa administrativa de cada cartão pelo total de cartões que receberem crédito no início do processo (no caso de taxa negativa o valor será subtraído da fatura mensal e havendo taxa positiva o valor será acrescido)

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Documentos de habilitação da empresa:

13.3. Declaração de Fato Impeditivo;

13.4. Declaração de Não Parentesco;

13.5. Declaração de que não emprega menor de idade;

13.6. Contrato Social Consolidado;

13.7. Cartão CNPJ;

13.8. Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida da União;

13.9. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

13.10. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Municipal;

13.11. Certificado de Regularidade do FGTS;

13.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

13.13. Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial;

13.14. Atestado de capacidade técnica;

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Estimativas do valor da contratação, nos termos do Decreto Municipal nº 11.209/2023;
- 14.2. pesquisa de preço (direto com os fornecedores, devido a especialização dos serviços e os materiais por serem fornecidos na região, valor regional;
- 14.3. planilha orçamentária acompanhada dos preços unitários referenciais;
- 14.4. memórias de cálculo com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos (análise crítica dos orçamentos).

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

209 - 1 . 5002 . 12 . 361 . 1905 . 2.46 . 0 . 339000 - Aplicações

16. DA CONFEÇÃO DOS CARTÕES

A confecção dos cartões terá logotipo exclusivo, elaborada e fornecida pela Secretaria de Educação do Município de Balneário Camboriú- SC, nas seguintes condições:



Balneário Camboriú, 03 de novembro de 2025.

Fábio Bratkowski Nunes

Setor de Compras – Departamento Administrativo
Secretaria Municipal de Educação
Matrícula: 27087/2012

Maria Ester Menegasso

Secretária de Educação
Secretaria Municipal de Educação
Portaria: 32.153/2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5C02-A943-620E-A34B

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



MARIA ESTER MENEGASSO (CPF 223.XXX.XXX-49) em 03/11/2025 12:25:15 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://bc.1doc.com.br/verificacao/5C02-A943-620E-A34B>