



AVISO DE DISPENSA Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº I-1415/2026

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Embu Guaçu, por meio da Secretaria de Suprimentos, realizará Dispensa, com critério de julgamento *menor preço global*, nos termos da **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021**, **Decreto Municipal 3253/2023** e demais legislação aplicável.

Data de início das propostas: 09/06/2026 – às 10:00 hrs

Propostas a serem encaminhadas ao e-mail: licitacao.propostas@eg.sp.gov.br

Data Final para Recebimento das Propostas: 11/06/2026 – às 10:00 hrs

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Diário de Classe, destinado ao uso por docentes da rede de Ensino no acompanhamento de registro da frequência dos estudantes e resumo das atividades desenvolvidas em salas de aula, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.

2.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.2 Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1 que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados; empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

b) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe





função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

e)

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2 aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário)

3.DO INGRESSO NA DISPENSA, DO ENVIO DA PROPOSTA INICIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 O ingresso do fornecedor interessado na presente Dispensa de Licitação Presencial dar-se-á mediante o encaminhamento de proposta comercial inicial, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos, na forma e prazos estabelecidos neste Aviso.

3.2 Após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, os fornecedores interessados deverão encaminhar, exclusivamente por meio de correio eletrônico, a proposta de preços, contendo valor unitário e valor total, bem como os documentos de habilitação, até o horário limite estabelecido para o encerramento do prazo de recebimento das propostas.

3.3 As propostas e documentos deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico oficial: licitacao.propostas@eg.sp.gov.br

3.4 A proposta comercial deverá ser apresentada em formulário próprio, conforme Modelo de Proposta Comercial – Anexo IV, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da empresa, podendo ser assinada digitalmente.

3.5 No ato do envio da proposta, o fornecedor deverá apresentar, em documento próprio ou por meio das declarações anexas a este Aviso, manifestação expressa quanto a:

a) inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, quando couber;

c) pleno conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Aviso e em seus anexos;

d) veracidade das informações prestadas e responsabilidade integral pela proposta apresentada;

e) cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, quando aplicável;

f) cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

g) cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores.

3.6 todas as especificações do objeto contidas na proposta, especialmente o preço, vinculam o fornecedor, integrando as condições da futura contratação.





- 3.7 Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 3.8 Os preços ofertados são de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.9 Caso o regime tributário da empresa implique o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação deverá corresponder à média dos efetivos recolhimentos dos últimos 12 (doze) meses,
- 3.10 independentemente do percentual de tributos informado, no momento do pagamento serão efetuadas as retenções legais na fonte, conforme legislação vigente.
- 3.11 A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade de cumprimento integral das disposições nela contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos exatos termos ofertados.
- 3.12 Após o envio da proposta por e-mail, não será admitida sua substituição ou alteração, salvo se expressamente solicitada pela Administração para fins de saneamento formal ou negociação, vedada qualquer majoração de preços.

4. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E DA SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA

- 4.1 Encerrado o prazo para recebimento das propostas, o Agente de Contratação procederá à análise das propostas recebidas, observando os critérios de menor preço e de atendimento integral às especificações técnicas do objeto.
- 4.2 Não haverá fase de lances públicos sucessivos, considerando tratar-se de Dispensa de Licitação Presencial, sendo a seleção baseada nas propostas formalmente encaminhadas no prazo estabelecido.
- 4.3 Caso o valor da proposta mais vantajosa esteja acima do preço estimado pela Administração, poderá ser instaurada negociação direta, por meio de comunicação formal (e-mail), com o fornecedor melhor classificado, visando à obtenção de condições mais vantajosas.
- 4.4 Não sendo exitosa a negociação com o primeiro colocado, a Administração poderá negociar, sucessivamente, com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação.
- 4.5 Todo o procedimento de análise e eventual negociação será devidamente registrado nos autos do processo administrativo, assegurando transparência e rastreabilidade dos atos.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1 O julgamento das propostas será realizado com base na verificação da conformidade da proposta mais vantajosa quanto:
- a) à adequação ao objeto;
 - b) ao atendimento das especificações técnicas;
 - c) à compatibilidade do preço com os valores estimados pela Administração.
- 5.2 Sendo a proposta considerada compatível, o fornecedor classificado em primeiro lugar poderá ser convocado para, se necessário, reenviar proposta ajustada, mantendo os valores negociados e observando o modelo constante dos anexos.





5.3 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de seu envio.

5.4 Será desclassificada a proposta que:

- a) contenha vícios insanáveis;
- b) não atenda às especificações técnicas exigidas;
- c) apresente preços inexequíveis ou superiores ao preço máximo aceitável;
- d) não comprove sua exequibilidade quando exigido;
- e) apresente desconformidade insanável com este Aviso ou seus anexos.

5.5 Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre capacidade de cobertura dos custos da contratação ou que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os preços de mercado, observada a legislação vigente.

5.6 Havendo indícios de inexequibilidade ou necessidade de esclarecimentos, poderão ser realizadas diligências, a fim de que o fornecedor comprove a viabilidade da proposta apresentada.

5.7 Erros formais no preenchimento da proposta poderão ser saneados, desde que não haja alteração da substância da proposta nem majoração do preço.

5.8 Encerrada a fase de julgamento e aceita a proposta mais vantajosa, será iniciada a fase de habilitação, nos termos deste Aviso de Contratação Direta.

6 HABILITAÇÃO

6.5 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.6 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.6.1 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.6.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.





6.6.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.6.2.1.2 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.6.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.6.4 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.7 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.8 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.10 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.10.1 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.11 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6.12 . CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

6.13 Após a conclusão da etapa de julgamento e a decisão de contratar, a formalização do vínculo com o fornecedor escolhido ocorrerá por meio de **Termo de Contrato** ou **instrumento equivalente**, como a Nota de Empenho, conforme aplicável à natureza e valor da contratação.

6.14 O fornecedor selecionado será convocado por meio de correio eletrônico para formalizar a contratação em até **10 (dois) dias úteis ou conforme necessidade do órgão**. A convocação pode ser para assinatura presencial ou para assinatura eletrônica, neste caso, o prazo para devolução do documento assinado será de **1 (um) dia útil** a partir do recebimento.

6.15 O prazo para formalização poderá ser estendido **uma única vez**, por igual período, mediante solicitação justificada do fornecedor e aprovação da Administração.

6.16 Ao aceitar a Nota de Empenho ou assinar o Termo de Contrato (ou instrumento equivalente), o fornecedor declara que:

6.17 Está integralmente vinculado à sua proposta e a todas as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

6.18 Tem ciência e aceita as condições de rescisão e os direitos da Administração previstos nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

6.19 O prazo de vigência da contratação é conforme Termo de Referência, podendo ser prorrogado conforme as condições detalhadas nos anexos deste Aviso.

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





6.20 No momento da formalização, será verificada a manutenção de todas as **condições de habilitação** e contratação exigidas neste Aviso, as quais devem ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

7 SANÇÕES

7.5 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.5.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.5.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.5.3 dar causa à inexecução total do contrato;

7.5.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.5.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.5.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.5.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.5.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

7.5.9 fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.5.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.5.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.5.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.5.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.6 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.7.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.7.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.7.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.7.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





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

7.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.9 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.10 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.15 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.4. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3 As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.





9.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12 Da sessão pública será divulgada Ata.

9.13 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1 ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2 ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3 ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Embu – Guaçu, 27 de Fevereiro de 2026.

Francisco Jose do Nascimento
Prefeito Municipal de Embu Guaçu
Contratante





ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;





3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

4 **Qualificação Técnica**

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.





(ou conforme a necessidade da Administração), observando-se as especificações, quantitativos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

O fornecimento deverá ocorrer de acordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual e/ou na Nota de Empenho, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4.2 Forma de Execução

A execução do objeto compreenderá:

- a) A confecção e fornecimento dos Diários de Classe em conformidade com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;
- b) A entrega dos materiais devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso, sem avarias, rasuras ou defeitos de impressão;
- c) A entrega no(s) local(is) indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação (ou órgão competente), no prazo estipulado após a emissão da ordem de fornecimento ou Nota de Empenho;
- d) A substituição, no prazo a ser definido pela Administração, de quaisquer unidades que apresentem defeitos de fabricação, inconsistências gráficas ou estejam em desacordo com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Contratante.

O recebimento dos materiais será realizado por servidor designado, que verificará a conformidade com as especificações técnicas e quantitativos contratados, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aqueles que não estejam em conformidade com o objeto contratado.

A contratada deverá garantir a qualidade do material fornecido, responsabilizando-se por eventuais vícios ou defeitos, observando-se as disposições legais aplicáveis.

5. PRAZO

O prazo para entrega da compra de Diário de Classe será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

6. PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, mediante atesto da fiscalização contratual e apresentação da respectiva nota fiscal, desde que o documento esteja acompanhado do atesto do servidor responsável pelo FISCAL DO CONTRATO, comprovado a regular e satisfatória execução.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 Prazo de Entrega

A entrega dos Diários de Classe deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou assinatura do instrumento contratual, conforme o caso.

7.2 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Educação (ou órgão competente), em horário de expediente, ou conforme cronograma previamente estabelecido pela Administração.

7.3 Condições dos Materiais

Os Diários de Classe deverão:

- a) Estar em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- b) Ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e funcionamento;
- c) Estar devidamente encadernados, impressos de forma legível, sem falhas gráficas, rasuras ou defeitos de fabricação;
- d) Estar devidamente acondicionados em embalagem apropriada, que assegure sua integridade durante o transporte.

7.4 Transporte e Responsabilidade





As despesas com transporte, carga, descarga, seguros e quaisquer outros custos relacionados à entrega correrão por conta exclusiva da contratada.

A contratada será responsável por danos ou prejuízos causados durante o transporte ou entrega dos materiais até o efetivo recebimento definitivo pela Administração.

8. TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A contratada não poderá ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a terceiros, sem prévia e expressa autorização da Administração, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

É vedada a transferência total do contrato, salvo nos casos previstos em lei e devidamente justificados, mediante anuência formal da Contratante e observância dos requisitos legais aplicáveis.

Na hipótese de autorização para subcontratação parcial, esta não eximirá a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais, permanecendo integralmente responsável pela qualidade do material fornecido, pelo cumprimento dos prazos e por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros.

A eventual alteração na composição societária da contratada que implique modificação no controle ou na administração da empresa deverá ser formalmente comunicada à Contratante, para análise e deliberação, conforme a legislação vigente.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para a execução do objeto deste Termo de Referência, não há, em regra, contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas à aquisição dos Diários de Classe, sendo o fornecimento autônomo e plenamente executável por si só.

Todavia, a presente contratação poderá guardar relação indireta com outras aquisições realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, tais como materiais gráficos, impressos administrativos e demais instrumentos de escrituração escolar utilizados pelas unidades de ensino, sem que haja dependência técnica ou operacional entre elas.

Ressalta-se que a eventual existência de outras contratações no âmbito da gestão educacional não condiciona a execução do objeto ora descrito, tampouco compromete sua funcionalidade, considerando que os Diários de Classe constituem instrumento individual e independente para registro da frequência dos estudantes e das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, além de outras previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

10.1 Fornecer os Diários de Classe em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

10.2 Entregar os materiais novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação, devidamente encadernados, com impressão legível e isenta de falhas, defeitos ou inconsistências.

10.3 Responsabilizar-se integralmente pelos custos de produção, embalagem, transporte, carga, descarga, seguro e demais despesas necessárias à entrega do objeto.

10.4 Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, comunicando formalmente à Contratante qualquer ocorrência que possa interferir no cumprimento do cronograma.

10.5 Substituir, no prazo estipulado pela Administração, sem ônus adicional, os materiais que apresentarem defeitos de





fabricação, falhas de impressão ou que estejam em desacordo com as especificações exigidas.

10.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.7 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

10.8 Indicar preposto para representá-la junto à Administração durante a execução do contrato, sempre que solicitado.

10.9 Atender prontamente às solicitações da Contratante referentes a esclarecimentos, ajustes ou substituições relacionadas ao objeto fornecido.

10.10 Observar todas as normas legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais disposições aplicáveis à execução do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante, além de outras previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

11.1 Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa executar o objeto conforme estabelecido neste Termo de Referência.

11.2 Emitir a Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento em tempo hábil, contendo as informações necessárias à execução do objeto.

11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou comissão designada, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas ao fornecimento.

11.4 Receber os Diários de Classe provisoriamente e definitivamente, após verificação da conformidade com as especificações e quantitativos contratados.

11.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, solicitando sua substituição quando necessário.

11.6 Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e nas condições estabelecidas no instrumento contratual, após o recebimento definitivo e atesto da nota fiscal.

11.7 Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade verificada no fornecimento do objeto, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

11.8 Aplicar as penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

12. REQUISIÇÃO DE COMPRA

Requisição número 298/2026

Embu-Guaçu, 20 de fevereiro de 2026.

Ana Paula Tiemi Uchida
Matricula 7898

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Tatiana Lopes Nascimento Silva

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP
CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





Secretária de Educação

**ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial
DISPENSA Nº 017/2026**

Nome do Licitante: _____
Endereço Completo: _____
CNPJ: _____
Telefone / E-mail: _____
Dados Bancários para Recebimento:
Banco: _____ | Agência: _____ | Conta: _____

OBJETO DA LICITAÇÃO

aquisição de Diário de Classe, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	aquisição de Diário de Classe	XX	UN		
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas necessários à plena execução do objeto da presente licitação, abrangendo, entre outros, materiais, equipamentos, sistemas, tecnologia, mão de obra direta e indireta, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, seguros, fretes, despesas operacionais, administrativas e quaisquer outros ônus que, direta ou indiretamente, possam incidir sobre a prestação dos serviços contratados.

Declaramos que examinamos, conhecemos e aceitamos integralmente as condições estabelecidas na Dispensa nº ____/2026 e em seus Anexos, em especial o Termo de Referência, a Matriz de Riscos e a Minuta de Contrato, não havendo qualquer divergência quanto às especificações técnicas, condições de execução ou critérios de remuneração.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam influenciar na formação dos preços, assumindo total responsabilidade por eventuais erros ou omissões nesta proposta, bem como por quaisquer despesas necessárias à execução integral do objeto contratual.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

R\$ _____ (_____)





PRAZO DE EXECUÇÃO / VIGÊNCIA: Conforme Edital e Termo de Referência.

LOCAL DE EXECUÇÃO: Conforme Edital e Termo de Referência.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Conforme Edital.

Local e data: _____

Nome do Representante Legal: _____

RG / CPF: _____

Assinatura do Representante Legal da Empresa





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão: Secretária Municipal de Educação

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Seção de Compras e Suprimentos de Materiais

E-mail: educacao@embuguacu.sp.gov.br

Telefone: (11) 4662 9110

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente demanda decorre da necessidade de garantir a adequada escrituração escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino, por meio da disponibilização de Diário de Classe aos docentes, instrumento indispensável para o registro sistemático da frequência dos estudantes e do resumo das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula.

O Diário de Classe constitui documento oficial de registro acadêmico, sendo fundamental para o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, controle da assiduidade discente, comprovação da carga horária ministrada e consolidação das informações pedagógicas exigidas pelos órgãos de controle e pela legislação educacional vigente.

Atualmente, verifica-se a necessidade de reposição e/ou aquisição de novos exemplares, considerando o desgaste natural pelo uso contínuo ao longo do ano letivo, bem como a ampliação ou manutenção da oferta de turmas na Rede de Ensino. A ausência desse instrumento compromete a padronização dos registros escolares, podendo gerar inconsistências documentais, prejuízos administrativos e fragilidade no acompanhamento pedagógico.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade da aquisição de Diários de Classe em quantitativo suficiente para atender todos os docentes da Rede Municipal de Ensino, assegurando a regularidade, organização e transparência dos registros escolares, bem como a continuidade e a qualidade do serviço público educacional.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	
Órgão	05.00.00
Unidade	05.02.00
Econômica	3.3.90.30.00
Funcional	12 361 0004
Fonte	01
Código de Ação	2115
Despesa	82
Valor	R\$ 4.940,00





2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos Diários de Classe deverá atender aos seguintes requisitos, visando garantir a funcionalidade, durabilidade e padronização necessárias para o uso pelos docentes da Rede Municipal de Ensino:

2.1 Requisitos do Objeto

- a) Diário de Classe impresso em formato físico, destinado ao registro da frequência dos estudantes e ao resumo das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula;
- b) Papel de boa qualidade, com gramatura adequada para evitar transparência e desgaste precoce;
- c) Impressão legível, organizada e padronizada, com campos para identificação da escola, docente, turma, componente curricular, carga horária, frequência dos alunos e registro de conteúdos/atividades;
- d) Encadernação resistente, capaz de suportar manuseio diário durante o ano letivo;
- e) Quantitativo suficiente para atender todas as turmas e docentes da Rede de Ensino.

2.2 Requisitos de Qualidade

- a) Materiais novos, sem uso, isentos de defeitos de fabricação ou falhas de impressão;
- b) Padrão uniforme que permita padronização dos registros escolares em todas as unidades de ensino;
- c) Atendimento às normas pedagógicas e administrativas vigentes.

2.3 Requisitos de Execução

- a) Entrega no prazo e local definidos pela Administração;
- b) Responsabilidade da contratada pelo transporte, embalagem e integridade dos materiais até o recebimento definitivo;
- c) Substituição, sem custo adicional, de exemplares que apresentem defeitos ou inconsistência com as especificações.

2.4 Requisitos Legais e Administrativos

- a) Cumprimento das exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira previstas na legislação vigente;
- b) Manutenção das condições de habilitação durante toda a execução do contrato;
- c) Observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

Esses requisitos asseguram que os Diários de Classe atendam plenamente à finalidade pedagógica e administrativa da Rede de Ensino, garantindo registros confiáveis e padronizados das atividades escolares.

3. LEVANTAMENTO DO MERCADO

Com o objetivo de embasar tecnicamente a presente contratação e verificar a viabilidade de aquisição dos Diários de Classe, foi realizado levantamento preliminar de mercado, bem como preços praticados para produtos com características semelhantes.

Foram consultados orçamentos junto a fornecedores locais e regionais, sendo identificadas propostas com valores unitários dentro da faixa de preço considerada adequada para o objeto, em consonância com a economicidade e as práticas de mercado para materiais equivalentes.





Por meio dessa análise, verificou-se a existência de oferta diversificada e competitiva, o que demonstra a viabilidade de contratação direta por meio de procedimento licitatório (ou adesão a ata de registro de preços), sem comprometer a qualidade dos Diários de Classe a serem adquiridos.

Este levantamento foi realizado com base em consultas a fornecedores e pesquisas de preços de mercado, observando produtos similares ao objeto da contratação, como diários escolares, livros de registro e cadernos especiais para uso pedagógico.

O resultado do levantamento de mercado comprova a possibilidade de atendimento adequado à necessidade da Administração, em conformidade com os princípios da eficiência, legalidade e economicidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de Diários de Classe em formato físico, destinados ao uso por todos os docentes da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de padronizar, organizar e formalizar o registro diário da frequência dos estudantes e das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula.

O fornecimento dos Diários de Classe contemplará os seguintes elementos:

4.1 Funcionalidade do Objeto

- Registro diário da presença dos estudantes em sala de aula;
- Registro do conteúdo ministrado e das atividades pedagógicas realizadas;
- Identificação de docente, turma, turno, disciplina/componente curricular e carga horária;
- Possibilidade de observações pedagógicas e administrativas importantes para acompanhamento do ensino-aprendizagem.

4.2 Características Técnicas

- Impressão padronizada e legível, com campos estruturados para cada tipo de registro;
- Papel de alta qualidade, resistente ao uso diário e com gramatura adequada para evitar transparência;
- Encadernação robusta, capaz de suportar manuseio frequente ao longo do ano letivo;
- Quantitativo suficiente para atender todas as turmas e docentes da Rede de Ensino.

4.3 Forma de Entrega e Implementação

- Materiais novos, devidamente acondicionados, sem defeitos ou inconsistências;
- Recebimento provisório e definitivo pela Administração, assegurando conformidade com as especificações.

4.4 Benefícios Esperados

- Padronização e organização dos registros escolares;
- Garantia de acompanhamento sistemático da frequência e das atividades pedagógicas;
- Suporte à gestão administrativa e pedagógica da Rede de Ensino;
- Atendimento às exigências legais e normativas relativas à escrituração escolar.

Em síntese, a solução compreende o fornecimento de um instrumento físico confiável, durável e padronizado, que permitirá aos docentes registrar informações essenciais de forma organizada, contribuindo para a eficiência da gestão escolar e a qualidade do ensino

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descrição	Qtde	Valor Médio Unit	Valor Médio Total
1	Diário de Classe	650	R\$7,60	R\$4.940,00

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nas referências coletadas e na **análise dos parâmetros de mercado**, estimou-se o valor global aproximado de **R\$ 4.940,00 (quatro mil novecentos e quarenta reais)** para a compra dos diários de classe, valor este compatível com a capacidade orçamentária da respectiva área.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O parcelamento da aquisição dos Diários de Classe se justifica por diversos fatores estratégicos e administrativos que visam à eficiência da execução orçamentária e ao atendimento pleno das necessidades da Rede de Ensino:

7.1 Distribuição Orçamentária

A divisão da compra em parcelas permite um melhor planejamento financeiro, adequando a aquisição às disponibilidades orçamentárias da Secretaria de Educação, sem comprometer outros investimentos essenciais à manutenção das unidades escolares.

7.2 Atendimento Gradual às Unidades Escolares

O parcelamento possibilita a entrega escalonada dos Diários de Classe, garantindo que cada unidade escolar receba os materiais conforme suas demandas, evitando acúmulo de estoque e facilitando a gestão logística do fornecimento.

7.3 Redução de Riscos Operacionais

Ao realizar a aquisição em parcelas, a Administração consegue monitorar a qualidade do fornecimento de forma progressiva, permitindo a identificação precoce de eventuais inconsistências ou defeitos nos materiais, com possibilidade de correção antes da entrega total.

7.4 Flexibilidade para Ajustes

O parcelamento oferece maior flexibilidade para ajustes de quantitativos e especificações conforme eventuais alterações no número de turmas, docentes ou necessidades pedagógicas ao longo do ano letivo.

Dessa forma, o parcelamento da compra não apenas atende à limitação orçamentária, como também contribui para maior eficiência logística, controle de qualidade e adequação às necessidades efetivas da Rede de Ensino, garantindo que todos os docentes tenham acesso ao Diário de Classe em tempo hábil para utilização durante o período letivo.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES





A aquisição dos Diários de Classe é, em sua execução, autônoma e não depende tecnicamente de outros contratos para atender à necessidade da Rede Municipal de Ensino. No entanto, pode haver relações indiretas ou complementares com outras contratações ou serviços educacionais, sem que haja interdependência obrigatória para a execução do objeto.

8.1 Possíveis contratações correlatas:

- Fornecimento de outros materiais de escrituração escolar, como livros de registro, cadernos administrativos e formulários pedagógicos;
- Serviços de impressão e encadernação de materiais pedagógicos destinados à gestão escolar;
- Aquisição de materiais didáticos complementares utilizados no acompanhamento pedagógico dos estudantes.

8.2 Observações sobre interdependência:

- A execução do fornecimento dos Diários de Classe não está condicionada à execução de outras contratações, sendo plenamente funcional de forma independente;
- Eventuais contratações correlatas podem ser realizadas de forma paralela ou complementar, visando otimizar a gestão escolar, mas sem comprometer o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- Qualquer relação com contratações correlatas deve respeitar a legislação vigente e os princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Portanto, embora existam outros materiais e serviços que podem complementar a utilização dos Diários de Classe, a contratação ora prevista é independente e pode ser executada isoladamente, atendendo integralmente à necessidade de registro da frequência e das atividades pedagógicas nas unidades escolares.

9. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A aquisição dos Diários de Classe encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Secretaria Municipal de Educação, referente ao exercício de 2026, em conformidade com as necessidades de manutenção e padronização da escrituração escolar na Rede de Ensino.

A inclusão desta aquisição no plano anual justifica-se pelos seguintes aspectos:

- Garantir que todos os docentes disponham de Diário de Classe adequado para o registro da frequência dos estudantes e das atividades pedagógicas ao longo do ano letivo;
- Assegurar a regularidade, padronização e transparência dos registros escolares, em atendimento às exigências legais e normativas;
- Planejar e organizar a execução orçamentária e logística da aquisição, evitando compras emergenciais e garantindo melhores condições de negociação com fornecedores;
- Possibilitar a programação adequada do fornecimento para todas as unidades escolares da Rede de Ensino, considerando quantitativos, prazos e distribuição.

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





Dessa forma, a contratação está devidamente contemplada no planejamento anual, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento estratégico da administração pública educacional.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição dos Diários de Classe tem como finalidade alcançar resultados claros e mensuráveis no âmbito da gestão pedagógica e administrativa da Rede de Ensino. Espera-se que a implementação desta solução proporcione os seguintes resultados:

10.1 Padronização e Organização dos Registros Escolares

- Garantir que todos os docentes utilizem um instrumento uniforme para registrar a frequência dos estudantes e as atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Reduzir inconsistências, rasuras e falhas de registro, promovendo a confiabilidade das informações escolares.

10.2 Melhoria do Acompanhamento Pedagógico

- Facilitar o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem por parte da coordenação pedagógica e da direção escolar;
- Fornecer informações precisas para tomada de decisão quanto ao desempenho dos estudantes, necessidade de reforço e planejamento de atividades.

10.3 Cumprimento de Exigências Legais e Normativas

- Assegurar que a escrituração escolar atenda às determinações legais e às normas de órgãos de controle e fiscalização da educação;
- Garantir documentação oficial da frequência e das atividades ministradas, servindo como prova formal da execução das cargas horárias e conteúdos curriculares.

10.4 Eficiência Administrativa

- Reduzir retrabalho decorrente de registros irregulares ou incompletos;
- Melhorar a gestão logística e administrativa dos materiais escolares, garantindo entrega adequada e suficiente para todas as unidades de ensino.

10.5 Resultado Esperado

- Todos os docentes da Rede Municipal de Ensino disporão de Diários de Classe em quantidade e qualidade adequadas;
- Os registros escolares serão padronizados, completos e confiáveis, permitindo maior transparência, acompanhamento pedagógico efetivo e suporte à gestão educacional.

O cumprimento desses resultados contribuirá diretamente para a melhoria da qualidade do ensino, da organização escolar e da eficiência na gestão das informações pedagógicas.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato para aquisição dos Diários de Classe, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração:

11.1 Levantamento de Necessidades

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





- Confirmação do quantitativo de Diários de Classe necessário para atender todas as turmas e docentes da Rede de Ensino;
- Verificação das unidades escolares que já possuem material em estoque e aquelas que necessitam de reposição ou aquisição adicional.

11.2 Definição das Especificações Técnicas

- Estabelecimento das características mínimas de qualidade, formato, encadernação, gramatura do papel, campos de registro e demais requisitos do material;
- Padronização do modelo a ser adquirido, garantindo uniformidade em todas as unidades escolares.

11.3 Análise de Mercado

- Pesquisa preliminar de fornecedores e preços praticados no mercado, para subsidiar o planejamento orçamentário e assegurar a economicidade da contratação;
- Levantamento de possíveis empresas gráficas capazes de atender aos requisitos técnicos e prazos estabelecidos.

11.4 Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Verificação da disponibilidade de recursos no orçamento vigente para a aquisição;
- Definição de eventual parcelamento da compra, de acordo com as necessidades financeiras da Administração.

11.5 Procedimentos Legais e Administrativos

- Emissão da autorização formal de contratação ou da Nota de Empenho;
- Preparação da documentação necessária para licitação ou adesão a ata de registro de preços, observando a legislação vigente;
- Designação de servidor ou comissão para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

11.6 Cronograma de Entrega e Distribuição

- Planejamento prévio dos prazos de entrega e distribuição dos Diários de Classe para as unidades escolares, considerando logística, recebimento e conferência dos materiais.

Essas providências visam assegurar que a contratação ocorra de forma organizada, eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e planejamento estratégico da Rede de Ensino.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição dos Diários de Classe envolve aspectos ambientais relacionados à produção, utilização e descarte do material impresso. Os impactos e medidas de mitigação previstos incluem:

12.1 Produção e Matéria-Prima

- O papel utilizado na confecção dos Diários de Classe deve ser proveniente de fontes sustentáveis e certificadas, preferencialmente com selo de manejo florestal responsável (ex.: FSC ou equivalente);
- Incentivar o uso de processos de impressão que reduzam o consumo de energia e minimizem o desperdício de insumos.





12.2 Transporte e Logística

- Planejar a entrega de forma a otimizar rotas, reduzindo emissão de gases poluentes;
- Solicitar que o transporte seja realizado em embalagens que minimizem danos e desperdício, evitando descarte precoce do material.

12.3 Uso e Durabilidade

- Garantir que os Diários de Classe tenham qualidade e durabilidade suficientes para o uso durante todo o período letivo, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos.

12.4 Destinação e Reciclagem

- Estimular a reciclagem dos Diários de Classe ao final de sua vida útil, incentivando a coleta seletiva do papel;
- Considerar fornecedores que ofereçam opções de reciclagem ou retorno de resíduos de produção.

12.5 Mitigação de Impactos

- A contratação deverá priorizar fornecedores que adotem práticas ambientalmente responsáveis, minimizando os impactos negativos da produção, transporte e descarte do material;
- Avaliar a possibilidade de impressão em papel reciclado, mantendo a legibilidade e durabilidade exigidas.

Dessa forma, a contratação busca conciliar a necessidade administrativa e pedagógica com a responsabilidade socioambiental, promovendo o uso sustentável de recursos e a redução de impactos ambientais associados à produção e ao consumo de material impresso.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação para aquisição dos Diários de Classe é plenamente viável, considerando aspectos técnicos, administrativos, orçamentários e legais, conforme detalhado a seguir:

13.1 Viabilidade Técnica

- O objeto é claramente definido: fornecimento de Diários de Classe em formato físico, com especificações de impressão, encadernação e campos de registro compatíveis com as necessidades pedagógicas da Rede de Ensino;
- Há fornecedores capacitados no mercado capazes de produzir o material conforme os padrões exigidos, garantindo qualidade, durabilidade e padronização.

13.2 Viabilidade Administrativa

- A demanda está prevista no planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação, garantindo organização e controle sobre a execução do fornecimento;
- A contratação é de fácil gestão e fiscalização, podendo ser acompanhada por servidores designados, desde o recebimento provisório até o recebimento definitivo do material.

13.3 Viabilidade Orçamentária e Financeira

Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 458 – Centro – Embu Guaçu / SP

CEP 06900-095 – Telefone 11 4662-7373

<https://www.embuguacu.sp.gov.br> – Licitacao@eg.sp.gov.br





- O orçamento disponível para aquisição é compatível com os preços praticados no mercado;
- É possível realizar a contratação de forma parcelada, se necessário, para adequar-se à disponibilidade financeira sem comprometer outras despesas essenciais da rede escolar.

13.4 Viabilidade Legal

- A contratação atende à legislação vigente, incluindo normas de licitações, aquisição de materiais escolares e gestão de recursos públicos;
- Todos os procedimentos prévios, como levantamento de mercado, definição de especificações e planejamento de quantitativos, estão previstos e documentados, garantindo segurança jurídica.

13.5 Conclusão

Diante da existência de fornecedores qualificados, da adequação orçamentária e da clareza das especificações técnicas, a contratação é viável e recomendada, garantindo que todos os docentes da Rede de Ensino disponham de Diários de Classe padronizados, duráveis e adequados para o registro da frequência e das atividades pedagógicas, contribuindo para a eficiência da gestão escolar e a qualidade do ensino.

Embu-Guaçu, 20 de fevereiro de 2026.

Ana Paula Tiemi Uchida
Matricula 7898

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis

Atenciosamente,

Tatiana Lopes Nascimento Silva
Secretária de Educação

