TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei nº 14.133/2021)

Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Administração.
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração.
Processo Administrativo nº: 15270
Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico
Sistema de Contratação: Sistema de Registro de Preços – SRP
Critério de Julgamento: Menor preço por item

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de brinquedos infantis, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Posse-GO.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVOS E PRAZOS

1.1. Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de brinquedos infantis, destinados à distribuição gratuita às crianças durante o evento de Natal e demais eventos, campanhas, ações sociais e atividades institucionais promovidos pelo Município de Posse-GO ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, contemplando as demandas da Secretaria Municipal de Administração e dos demais Fundos Municipais, Secretarias e unidades administrativas participantes, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

A contratação será conduzida pela Secretaria Municipal de Administração de Posse-GO, visando à centralização do procedimento licitatório, à padronização dos bens, à racionalização das aquisições e à obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração Pública Municipal.

O objeto caracteriza-se como aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os produtos apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Natureza da Contratação

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) e critério de julgamento de menor preço por item, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se considerando:

a) A possibilidade de atendimento às demandas de diferentes Fundos Municipais, Secretarias e unidades administrativas participantes, mediante procedimento licitatório

centralizado;

b) A necessidade de aquisições futuras conforme as demandas efetivamente identificadas pelos órgãos participantes;

c) A conveniência de padronização das especificações técnicas e dos requisitos mínimos de qualidade e segurança dos produtos;

d) A possibilidade de obtenção de condições comerciais mais vantajosas mediante a consolidação das demandas municipais;

e) A necessidade de racionalização dos procedimentos administrativos, evitando a realização de licitações distintas para aquisição de bens de mesma natureza;

f) A possibilidade de fornecimento parcelado dos produtos, conforme as necessidades da Administração e os quantitativos previamente registrados.

O registro de preços não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados, ficando as futuras contratações condicionadas à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira dos respectivos órgãos requisitantes e às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

A participação dos demais Fundos Municipais, Secretarias e unidades administrativas deverá observar a formalização de suas demandas e os procedimentos legais aplicáveis, respeitadas as competências administrativas e a autonomia orçamentária e financeira de cada unidade participante.

1.3. Quantitativos Estimados

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), integrantes do Processo Administrativo nº 15270/2026.

A estimativa considera a necessidade de disponibilização de brinquedos infantis destinados à distribuição gratuita durante o evento de Natal e demais eventos, campanhas, ações sociais e atividades institucionais promovidos pelo Município de Posse-GO durante a vigência da Ata de Registro de Preços, contemplando as demandas compatíveis dos órgãos e fundos municipais participantes.

Os quantitativos inicialmente estimados encontram-se discriminados na tabela a seguir:

Item	Descrição do Bem	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
01	**BONECA BABY MENINA BEBE INFANTIL**	UN	3.000
02	**CARRINHO PICK UP, CAMIONETE CARRO RODA LIVRE**	UN	3.000
03	**JOGO DE TABULEIRO DE**	UN	1.600

	NEGOCIAÇÃO IMOBILIÁRIA		
04	**BOLA PVC 5 25X25CM 260G**	UN	2.400

Os quantitativos estimados destinam-se ao atendimento conjunto das demandas municipais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, não sendo exclusivos do evento de Natal. As aquisições ocorrerão conforme as necessidades efetivamente identificadas pelos órgãos participantes, observados os limites registrados e a disponibilidade orçamentária e financeira.

A eventual participação de outros órgãos e fundos municipais deverá observar a consolidação prévia de suas necessidades e a compatibilidade dos quantitativos com os limites estabelecidos no procedimento licitatório.

Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter estimativo e não constituem compromisso de aquisição mínima ou integral por parte da Administração, podendo os fornecimentos ocorrer de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.4. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as condições legais aplicáveis.

A prorrogação deverá observar o disposto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a regulamentação municipal pertinente.

Durante a vigência da ata, os órgãos e fundos municipais participantes poderão realizar aquisições conforme suas necessidades, respeitados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas no instrumento convocatório e a disponibilidade orçamentária e financeira.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar contratações, assegurada a possibilidade de adoção de outros procedimentos legalmente admitidos, quando devidamente justificados.

1.5. Prazo de Fornecimento dos Bens

O fornecimento dos brinquedos infantis ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente pela Administração Municipal.

Deverão ser observadas as seguintes condições:

a) Prazo de entrega: os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 05

(cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela contratada;

b) Local de entrega: os brinquedos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e dos demais órgãos e fundos participantes, sendo o endereço informado na respectiva Ordem de Fornecimento;

c) Forma de fornecimento: as entregas serão realizadas conforme os quantitativos solicitados pela Administração, respeitados os limites registrados na Ata de Registro de Preços;

d) Condições dos produtos: os brinquedos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados, em perfeitas condições de conservação e utilização, atendendo às especificações técnicas e aos requisitos de qualidade e segurança estabelecidos neste Termo de Referência;

e) Transporte e acondicionamento: a contratada será responsável pelo transporte, carregamento, descarregamento e adequado acondicionamento dos produtos até o local indicado para entrega, sem custos adicionais para a Administração;

f) Conferência dos produtos: os brinquedos fornecidos estarão sujeitos à conferência de quantitativos, características técnicas, integridade física e conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório;

g) Substituição de produtos: os itens que apresentarem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações exigidas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

Considerando que os brinquedos serão destinados à distribuição gratuita durante o evento de Natal e demais eventos e ações institucionais promovidos pelo Município de Posse-GO, as Ordens de Fornecimento deverão ser emitidas com antecedência suficiente para permitir a entrega, a conferência, a organização e a distribuição dos produtos em tempo hábil para a realização das respectivas atividades.

O descumprimento injustificado dos prazos ou das condições de fornecimento sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções previstas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes e na legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, no qual foram analisados a necessidade administrativa, as alternativas de solução, o enquadramento do objeto como bem comum, os quantitativos estimados e a viabilidade da contratação.

As conclusões constantes do ETP demonstraram a adequação da adoção do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza futura, parcelada e estimativa da demanda, restando justificada a presente contratação.

A contratação tem por finalidade atender às demandas do Município de Posse-GO relacionadas à realização do evento de Natal e de outros eventos, campanhas, ações sociais e atividades institucionais destinados ao público infantil durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme necessidade identificada no Estudo Técnico Preliminar, possibilitando aquisições parceladas e planejadas pelos órgãos e fundos municipais participantes

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de brinquedos infantis, por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), visando atender às necessidades do Município de Posse-GO, especialmente quanto à distribuição gratuita de brinquedos durante o evento de Natal e demais eventos, campanhas, ações sociais e atividades institucionais realizados ao longo da vigência da ata, contemplando as demandas compatíveis dos demais Fundos Municipais, Secretarias e unidades administrativas participantes.

3.2. A contratação será conduzida pela Secretaria Municipal de Administração, visando à centralização do procedimento licitatório, à padronização dos produtos, à racionalização das aquisições e à obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração Pública Municipal.

3.3. O fornecimento compreenderá brinquedos infantis de diferentes categorias, incluindo bonecas, carrinhos, jogos de tabuleiro e bolas recreativas, conforme as especificações e os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, resistentes, seguros e adequados à utilização infantil, observadas as normas técnicas e as exigências de certificação do INMETRO, quando aplicáveis.

3.4. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme as necessidades dos órgãos participantes, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, com prazo máximo de entrega de 05 (cinco) dias úteis, nos locais indicados pela Administração Municipal, cabendo à contratada a responsabilidade pelo transporte, acondicionamento e entrega dos produtos.

3.5. Os brinquedos estarão sujeitos à conferência e aceitação pela Administração, devendo os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais, observadas as garantias legais aplicáveis.

3.6. A solução busca assegurar o fornecimento adequado e planejado dos brinquedos, garantindo sua disponibilidade em tempo hábil para a realização do evento de Natal e das demais ações e atividades institucionais promovidas pelo Município durante a

vigência da Ata de Registro de Preços, possibilitando o atendimento integrado das demandas municipais, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos mínimos necessários para assegurar o adequado fornecimento dos bens, em conformidade com as necessidades da Administração, os padrões usuais de mercado e a legislação aplicável, preservando a competitividade e a isonomia entre os fornecedores.

4.1. Requisitos Técnicos dos Bens

4.1.1. Os brinquedos infantis deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com materiais resistentes, atóxicos e adequados à utilização infantil, apresentando padrões satisfatórios de qualidade, durabilidade e segurança.

4.1.2. Os produtos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as normas de segurança aplicáveis e as exigências de certificação do INMETRO, quando obrigatórias.

4.1.3. Os brinquedos deverão apresentar acabamento adequado, sem bordas cortantes, pontas perigosas ou componentes que possam comprometer a segurança das crianças, respeitando a faixa etária recomendada pelo fabricante.

4.2. Requisitos de Fornecimento

4.2.1. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração Municipal, observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.2.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, nos locais indicados pela Administração.

4.2.3. A contratada será responsável pelo transporte, carregamento, descarregamento e acondicionamento adequado dos brinquedos, sem custos adicionais para a Administração Municipal.

4.3. Requisitos de Qualidade, Aceitação e Substituição

4.3.1. Os brinquedos deverão ser entregues em perfeitas condições de conservação e utilização, devidamente acondicionados e acompanhados das informações de identificação e segurança exigidas pela legislação aplicável.

4.3.2. A Administração realizará a conferência dos produtos quanto às quantidades, especificações técnicas, qualidade e integridade física, podendo rejeitar aqueles que não atenderem às condições estabelecidas.

4.3.3. Os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, avarias ou desconformidades deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a

Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal.

4.3.4. O recebimento dos bens não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente identificados, observadas as disposições legais aplicáveis.

4.4. Garantia

4.4.1. Os brinquedos deverão possuir garantia contra vícios e defeitos de fabricação, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando aplicáveis, e as condições de garantia oferecidas pelo fabricante.

4.4.2. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

4.4.3. A garantia não abrangerá danos comprovadamente decorrentes de utilização inadequada, acidentes ou alterações realizadas após o recebimento dos produtos, ressalvadas as responsabilidades legais do fornecedor.

4.4.4. As obrigações de garantia permanecerão exigíveis durante os respectivos prazos legais ou oferecidos pelo fabricante, ainda que encerrada a vigência da contratação, nos limites previstos na legislação aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de Execução do Fornecimento

5.1.1. O fornecimento dos brinquedos infantis ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração Municipal, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e dos demais órgãos e fundos participantes da Ata de Registro de Preços.

5.1.2. A contratada deverá fornecer os produtos em conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos solicitados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Condições para Início da Execução

5.2.1. A execução do fornecimento terá início após o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, regularmente emitido pela Administração Municipal.

5.2.2. A Ordem de Fornecimento deverá indicar os itens solicitados, as quantidades, o local de entrega e as demais informações necessárias ao cumprimento da obrigação.

5.3. Prazos de Entrega

5.3.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada.

5.3.2. Eventuais dificuldades que possam comprometer o cumprimento do prazo deverão ser comunicadas formalmente à Administração, acompanhadas da respectiva justificativa, para análise e adoção das providências cabíveis.

5.4. Local(is) de Entrega

5.4.1. Os brinquedos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, no âmbito do Município de Posse-GO, conforme endereço informado na respectiva Ordem de Fornecimento.

5.4.2. Todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos produtos serão de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a Administração.

5.5. Recebimento e Aceitação do Objeto

5.5.1. O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: realizado no ato da entrega, mediante conferência inicial das quantidades e das condições aparentes dos produtos;

b) Recebimento definitivo: realizado após a verificação da conformidade dos brinquedos com as especificações técnicas, os requisitos de qualidade e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.2. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações exigidas.

5.6. Substituição e Correção de Irregularidades

5.6.1. Os produtos rejeitados ou que apresentarem defeitos e desconformidades deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal da Administração.

5.6.2. A substituição deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal, incluindo despesas de retirada, transporte e nova entrega.

5.6.3. O descumprimento injustificado das condições estabelecidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

5.7. Responsabilidades na Execução

5.7.1. Compete à contratada assegurar o fornecimento dos brinquedos nas quantidades e condições solicitadas, responsabilizando-se pela qualidade, segurança, integridade e conformidade dos produtos.

5.7.2. Compete à Administração Municipal emitir as Ordens de Fornecimento, acompanhar a execução, realizar a conferência dos produtos e adotar as providências necessárias ao adequado recebimento dos bens.

5.7.3. A execução deverá observar os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando a disponibilidade dos brinquedos em tempo hábil para a realização do evento de Natal e demais eventos, campanhas, ações sociais e atividades

institucionais promovidos pelo Município de Posse-GO durante a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como para o atendimento das demandas dos órgãos e fundos participantes.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES

6.1. Diretrizes Gerais de Gestão

A gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos que vierem a ser formalizados a partir dela será realizada de forma a assegurar o acompanhamento sistemático da execução do objeto, o cumprimento das condições pactuadas e a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente.

6.2. Designação do Gestor

A Administração designará, por ato administrativo próprio, gestor da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, ao qual caberá coordenar as atividades relacionadas à execução, acompanhar a vigência dos instrumentos firmados e adotar as providências administrativas necessárias ao regular andamento da contratação.

6.3. Atribuições do Gestor

Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, no que couber:

a) acompanhar a vigência da Ata e dos contratos;
b) controlar os quantitativos registrados e contratados;
c) promover a interlocução entre as unidades administrativas envolvidas;
d) adotar providências para a solução de questões administrativas relacionadas à execução;
e) comunicar à autoridade competente eventuais descumprimentos contratuais.

6.4. Fiscalização da Execução

A fiscalização da execução dos fornecimentos será exercida por servidor(es) ou comissão formalmente designada, competindo-lhes acompanhar, verificar e atestar a conformidade dos bens fornecidos com as especificações, prazos e demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes e neste Termo de Referência.

6.5. Atribuições da Fiscalização

Constituem atribuições da fiscalização, sem prejuízo de outras previstas na legislação

aplicável:

a) realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos bens fornecidos;
b) registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução;
c) comunicar ao gestor irregularidades ou não conformidades identificadas;
d) subsidiar a Administração com informações necessárias à adoção de providências administrativas.

6.6. Registros e Comunicações

O acompanhamento da execução será formalmente registrado nos autos do processo administrativo correspondente, por meio de documentos de recebimento, comunicações oficiais e demais registros pertinentes.

As comunicações entre a Administração e a contratada ocorrerão por meios institucionais formais, devendo ser devidamente documentadas.

6.7. Tratamento de Irregularidades e Aplicação de Sanções

Na hipótese de descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes ou neste Termo de Referência, a Administração adotará as providências cabíveis, inclusive a aplicação das sanções previstas, observados o contraditório e a ampla defesa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Medição do Fornecimento

A medição do fornecimento dos bens será realizada com base nas entregas efetivamente realizadas, observados os quantitativos, as especificações técnicas e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes e neste Termo de Referência.

Somente serão considerados para fins de medição os bens regularmente entregues e aceitos pela Administração, após verificação de sua conformidade quantitativa e qualitativa.

7.2. Condições para o Aceite

O aceite do fornecimento ficará condicionado à:

a) entrega integral dos bens solicitados;
b) conformidade com as especificações técnicas e requisitos estabelecidos;
c) inexistência de pendências relacionadas à substituição, correção ou complementação do objeto.

Na hipótese de inconformidade, o fornecimento não será considerado apto para fins de

medição e pagamento até a sua regularização.

7.3. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado de acordo com os fornecimentos efetivamente realizados e aceitos pela Administração, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente, bem como da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, nos termos da legislação vigente.

A ausência ou irregularidade da documentação exigida impedirá a realização do pagamento até a sua completa regularização, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

7.4. Prazo para Pagamento

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega dos bens, do recebimento definitivo com aceite pela Administração, da emissão da nota fiscal correspondente e da constatação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, observadas as normas administrativas e financeiras aplicáveis.

7.5. Suspensão e Glosa de Pagamentos

O pagamento poderá ser suspenso ou glosado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

a) fornecimento de bens em desacordo com as especificações estabelecidas;
b) pendências relativas à substituição, correção ou complementação do objeto;
c) ausência ou irregularidade da documentação fiscal exigida;
d) constatação de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada.

A suspensão ou glosa do pagamento não exime a contratada da obrigação de sanar as irregularidades identificadas.

7.6. Atualização, Ajustes e Compensações Financeiras

Eventuais ajustes, glosas ou compensações financeiras decorrentes de inconformidades na execução do fornecimento serão formalizados pela Administração, com registro nos autos do processo administrativo, observados os critérios de proporcionalidade e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes.

Na hipótese de atraso no pagamento por motivo imputável exclusivamente à Administração, e desde que atendidas todas as condições para pagamento, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, conforme índice e forma previstos na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E HABILITAÇÃO

8.1. Forma de Seleção do Fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aplicável à aquisição de bens comuns, com julgamento objetivo das propostas.

8.2. Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o de menor preço, por item, observada a plena conformidade das propostas com as especificações técnicas, as condições de fornecimento e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

8.3. Habilitação Jurídica

Para fins de habilitação jurídica, os licitantes deverão apresentar documentação que comprove sua existência legal e capacidade para contratar com a Administração, consistindo, no mínimo, em:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme o tipo societário;

8.4. Habilitação Fiscal e Trabalhista

A habilitação fiscal e trabalhista será comprovada mediante apresentação de documentos que demonstrem a regularidade do licitante perante o fisco e a seguridade social, consistindo, no mínimo, em:

a) prova de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
b) prova de regularidade relativa aos tributos estaduais e municipais, conforme o domicílio ou sede do licitante;
c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
d) prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho.
e) comprovante de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**;
f) inscrição estadual ou municipal **compatível com o objeto licitado**, quando aplicável.

8.5. Habilitação Econômico-Financeira

A habilitação econômico-financeira será comprovada por meio de documentação que

evidencie a capacidade do licitante de assumir as obrigações decorrentes da contratação, consistindo, no mínimo, em:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.5.1. Recuperação Judicial ou Extrajudicial

Na hipótese de o licitante encontrar-se em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá comprovar que:

a) o plano de recuperação foi aprovado ou homologado judicialmente;
b) encontra-se apto economicamente para executar o objeto da contratação, mediante documentação complementar, quando exigida no instrumento convocatório.

8.6. Habilitação Técnica

A habilitação técnica para assegurar a capacidade do licitante de fornecer o objeto, limitada ao estritamente indispensável, e poderá consistir em:

a) **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento anterior de bens compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado;

8.7. Disposições Gerais sobre a Habilitação

As exigências de habilitação observarão os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, sendo vedada a imposição de requisitos excessivos, irrelevantes ou desnecessários ao cumprimento do objeto.

A verificação da documentação poderá ser realizada por meio de consulta a sistemas eletrônicos oficiais, na forma da legislação vigente.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Planejamento de Compras, utilizando como referência valores praticados em contratações públicas, com o objetivo de estabelecer parâmetros econômicos para a futura aquisição de brinquedos infantis destinados ao atendimento das necessidades do Município de Posse-GO.

9.2. A pesquisa de preços foi realizada em 27 de outubro de 2026, por meio da plataforma LaborAI Licita, sob o nº 20260215, utilizando dados de contratações públicas disponibilizados pela API de Dados Abertos do Compras.gov.br, conforme relatório integrante do Processo Administrativo nº 15270/2026.

9.3. Para a formação dos valores referenciais, foi adotada a média aritmética dos preços

identificados para cada item, considerando três registros de contratações públicas, conforme metodologia apresentada no relatório de pesquisa.

9.4. Com base nos quantitativos previstos no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), foram obtidos os seguintes valores estimados:

Item	Descrição do Bem	UN	QTD	Valor Unitário Referencial	Valor Total Estimado
01	**BONECA BABY MENINA BEBE INFANTIL**	UN	3.000	R$26,18	R$78.540,00
02	**CARRINHO PICK UP, CAMIONETE CARRO RODA LIVRE**	UN	3.000	R$22,81	R$68.430,00
03	**JOGO DE TABULEIRO DE NEGOCIAÇÃO IMOBILIÁRIA**	UN	1.600	R$21,70	R$34.720,00
04	**BOLA PVC 5 25X25CM 260G**	UN	2.400	R$14,57	R$34.968,00
TOTAL GERAL ESTIMADO	**R$ 216.658,00 (duzentos e dezesseis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais)**				

Os documentos comprobatórios da pesquisa de preços realizada integram os autos do processo administrativo, compondo a instrução da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nos termos da legislação vigente, a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, razão pela qual não há necessidade de prévia indicação de dotação orçamentária específica para a formalização da Ata de Registro de Preços.

A indicação da dotação orçamentária e a correspondente reserva de recursos ocorrerão por ocasião da formalização de cada contratação, mediante emissão do respectivo empenho, observado o interesse da Administração, a efetiva necessidade de aquisição e a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro correspondente.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Disposições Gerais

A contratada que descumprir as condições, prazos ou obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes ou na legislação aplicável ficará sujeita às sanções administrativas previstas neste item, **sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis**.

A aplicação das sanções observará o disposto na Lei nº 14.133/2021 e dependerá da instauração de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. Advertência

Poderá ser aplicada advertência escrita quando verificadas falhas na execução que não justifiquem a imposição de penalidades mais severas e que possam ser sanadas no prazo fixado pela Administração.

11.3. Multas

A contratada estará sujeita à aplicação de multas, conforme a gravidade da infração, observados os seguintes critérios:

11.3.1. Inconformidade Leve

Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia**, limitada a 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor da etapa ou parcela afetada, nas hipóteses de atraso injustificado no início da execução ou no cumprimento de obrigações acessórias.

11.3.2. Inconformidade Moderada

Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, quando houver fornecimento em desacordo com as especificações, sem regularização no prazo estabelecido, ou descumprimento relevante de obrigações contratuais.

11.3.3. Inconformidade Grave

Aplicação de multa de **15% (quinze por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial injustificada, ou de **1% (um por cento) ao dia**, limitada a 30% (trinta por cento), quando o atraso injustificado ultrapassar 30 (trinta) dias.

11.3.4. Inconformidade Gravíssima

Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução total do objeto, ou de **30% (trinta por cento)** quando a inexecução parcial causar grave dano à Administração ou comprometer a continuidade do serviço público.

11.4. Reincidência

Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato ou da parcela afetada.

11.5. Impedimento de Licitar e Contratar

A contratada poderá ser sancionada com impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 3 (três) anos, ou, conforme a gravidade da conduta, pelo prazo de até 6 (seis) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente nos casos de fraude, inexecução grave, apresentação de documentação falsa ou prática de

atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação.

11.6. Declaração de Inidoneidade

Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.

11.7. Multas e Responsabilidade Civil

A aplicação de multas não exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nem impede a adoção de medidas judiciais cabíveis.

11.8. Atualização Monetária das Multas

As multas não recolhidas no prazo estabelecido serão atualizadas monetariamente, conforme índice previsto na legislação aplicável.

11.9. Registro das Penalidades

As penalidades aplicadas serão registradas nos cadastros e sistemas oficiais pertinentes, nos termos da legislação vigente.

Posse-GO. Data e hora conforme assinatura eletrônica.

ABÍLIO FRANCISCO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário(a) de Administração