

## SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO PRESIDENTE KENNEDY

## Termo de Referência 17/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2025	929166-SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO PRESIDENTE KENNEDY	JOCIMARA BARRETO CHAVES	02/03/2026 08:47 (v 0.8)
Status	DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	33/2025	28554/2025

## 1. Definição do objeto

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Aquisição de **BRINQUEDOS E JOGOS PEDAGÓGICOS** para atender a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Presidente Kennedy - ES, nos termos do **ANEXO I** conforme condições e exigências estabelecidas neste termo.

**1.2.** O objeto desta contratação é enquadrado como bens comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021.

**1.3.** As vigências dos instrumentos contratuais serão celebradas conforme artigos 84 e 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

**1.3.1.1.** Renovado o prazo de vigência da ata de registro de preços nos termos do item 1.3.1, considera-se renovado o quantitativo inicial da ata.

**1.3.1.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

**1.3.2.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, conforme artigo 105 da Lei 14.133/2021;

**1.3.3.** Deverão ser observadas, no momento da renovação da Ata e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;

**1.3.4.** A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

**1.3.5.** Na renovação da ata será utilizado o índice do IPCA/IBGE para reajuste.

## **2. Fundamentação da contratação**

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº **22/2025**, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

#### **2.1.1. Secretaria Municipal de Educação:**

**2.1.1.1.** As escolas municipais de Presidente Kennedy apresentam uma demanda crescente por brinquedos e jogos pedagógicos que possam ser utilizados nas atividades de ensino-aprendizagem das crianças matriculadas na Educação Infantil e Ensino Fundamental. Desta forma, adquirir jogos e brinquedos pedagógicos para escolas municipais é importante porque eles oferecem oportunidades para as crianças aprenderem de forma lúdica e interativa, auxiliando no desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas, sociais e emocionais. Esses materiais também tornam as aulas mais dinâmicas e engajadoras, facilitando o processo de ensino-aprendizagem e contribuindo para um ambiente escolar mais estimulante e inclusivo.

**2.1.1.2.** Atualmente, há 3(três) prédios escolares em ampliação, com previsão de finalização da obra em 2025 e 2(dois) prédios escolares em construção, com previsão de finalização da obra em 2026, que necessitarão de jogos e brinquedos pedagógicos adequados para as crianças. A aquisição dos jogos e brinquedos pedagógicos é fundamental para a realização das atividades pedagógicas que serão realizadas com os alunos de acordo com a faixa etária. Bem como, oferecer melhores condições de acomodar e entreter as crianças que encontram-se matriculadas nas escolas que atendem em tempo integral.

**2.1.1.3.** Consideramos, ainda, o desgaste natural dos jogos e brinquedos hoje utilizados nos 19 (dezenove) prédios escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino, que necessitam de reposição.

**2.1.1.4.** A Secretaria Municipal de Educação justifica a necessidade de aquisição dos brinquedos e jogos pedagógicos para atender às demandas de aprendizagem das crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental nas escolas municipais. Esses brinquedos contribuem de forma significativa para o desenvolvimento integral dos alunos, permitindo a aprendizagem de maneira lúdica e interativa. A ausência de materiais adequados nas escolas podem comprometer o processo de ensino-aprendizagem, tornando essa aquisição uma ação prioritária. Desta forma, tal contratação se torna imprescindível já que visa promover o desenvolvimento cognitivo, motor, social e emocional das crianças matriculadas na rede municipal de ensino

#### **2.1.3. Secretaria Municipal de Assistência Social:**

**2.1.3.1.** A aquisição de brinquedos para as crianças e adolescentes acolhidos na Instituição de Acolhimento tem “Alcimara Moretti Fabelo” como objetivo promover o desenvolvimento integral desses jovens, considerando suas necessidades emocionais, cognitivas e sociais. A presença de brinquedos adequados e variados nas atividades diárias contribui significativamente para o processo de ressignificação de suas experiências, proporcionando momentos de prazer, recreação, socialização e aprendizado.

**2.1.3.2.** A Instituição de Acolhimento “Alcimara Moretti Fabelo”, localizada no Município de Presidente Kennedy – ES, constitui-se como um espaço onde as crianças e adolescentes retomam relações no processo educativo, desenvolvendo novas formações e regras de convivência social, além de adquirirem hábitos saudáveis de higiene, saúde e alimentação.

**2.1.3.3.** A referida Instituição é responsável por acolher crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, oriundos de contextos de negligência, abandono ou violação de direitos.

Atualmente, conta com , sendo e15 (quinze) acolhidos 6 (seis) do sexo feminino 9 , com . Ressalta-se que este número pode variar conforme decisões(nove) do sexo masculino capacidade total para 20 (vinte) vagas judiciais ou novos abrigamentos determinados pelo Poder Judiciário e órgãos de proteção.

**2.1.3.4.** As histórias de vida dos acolhidos são frequentemente marcadas por situações de violência, negligência e abandono. Nesse contexto, a Instituição de Acolhimento atua de forma a garantir a efetivação dos direitos previstos no ,Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) assegurando um ambiente acolhedor e protetivo.

**2.1.3.5.** A proposta fundamental da Instituição é oferecer um ambiente semelhante a um lar, ainda que de caráter provisório, pautado na proteção, no cuidado e na moradia digna. Busca-se, sobretudo, a , com foco nogarantia do direito à convivência familiar e comunitária, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares seja com a família biológica ou extensa, sempre que possível.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme DFDs nº 31/2025 e nº 83 /2025.

### **3. Descrição da solução**

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 22/2025, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

**3.1.1.** Justifica-se a necessidade de AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS E JOGOS PEDAGÓGICOS para atender as escolas da Rede Municipal de em atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Educação, Ensino, nas Modalidades Educação Infantil e Ensino Fundamental haja visto que, a mesma, contribui de forma significativa para o desenvolvimento integral dos alunos, visando a aprendizagem de maneira lúdica e interativa e colaborando diretamente com o processo de ensino-aprendizagem.

**3.1.2.** O material a ser adquirido enquadra-se como bem comum por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado podendo, portanto, o Pregão Eletrônico tipo Ata de Registro de Preço ser a modalidade selecionada como a mais viável para a aquisição de brinquedos e jogos pedagógicos para as unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino Presidente Kennedy, tendo em vista atender as necessidades contínuas recorrentes, em que os itens serão utilizados para as atividades pedagógicas.

**3.1.3.** A presente seção visa descrever as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e posterior definição da solução mais adequada aos objetivos da Administração Pública Municipal, conforme relação a seguir:

**3.1.3.1.** Examinar as demandas relacionadas à aquisição de material para atender, de maneira padronizada, todas as unidades escolares municipais;

**3.1.3.2.** Permitir a agregação de um volume significativo de demanda ao mercado fornecedor e, com isso, obter melhores ofertas;

**3.1.3.3.** Assegurar que o item ora pretendido possua excelente qualidade e durabilidade;

**3.1.4.** O material deverá atender as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar, bem como cumprir os ditames dos órgãos que estabelecem critérios e diretrizes para comercialização, a fim de garantir a qualidade do material a serem adquirido.

**3.1.5.** O material deverá possuir qualidade, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**3.1.6.** A entrega deverá respeitar a quantidade requisitada atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado.

**3.1.7.** Deverá aceitar somente material regulamentado e certificado, quando couber, garantindo a qualidade do mesmo e sua permissividade e atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do objeto que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito.

## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 003/2024, de 25 de janeiro de 2024.

#### **4.2. Subcontratação**

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

#### **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4.4. Da indicação de marcas ou modelos**

4.4.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

#### **4.5. Da participação de consórcios**

4.5.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em Consórcios, desde que atendam ao art. 15 da Lei nº 14.133/2021:

4.5.1.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

4.5.1.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

4.5.1.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

4.5.1.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Termo de Referência, o **TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO**, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;

d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;

e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

4.5.1.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

4.5.1.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

4.5.1.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

4.5.1.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

4.5.1.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

4.5.1.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

#### **4.6. Da participação de cooperativas**

4.6.1. Será permitida a participação de Cooperativas, desde que atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.7.1. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

4.7.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

4.7.3. Fornecer os materiais no prazo estabelecido;

4.7.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à validade, garantia e qualidade dos materiais, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

4.7.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

4.7.6. A Contratada, independentemente da atuação do FISCAL DO CONTRATO, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à entrega dos materiais, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;

4.7.7. Entregar as quantidades requisitadas atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;

4.7.8. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- 4.7.9. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou produtos decorrentes do fornecimento do material, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;
- 4.7.10. Deverá responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, fretes e outros que venham incidir na entrega dos materiais;
- 4.7.11. Fornecer os materiais no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- 4.7.12. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do material que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito, vencidos ou prestes a vencer;
- 4.7.13. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento, providenciando a imediata correção de deficiências ou irregularidades constatadas no material;
- 4.7.14. Não opor embaraços a acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante da contratante, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações da Secretaria para a correção de eventuais vícios encontrados;
- 4.7.15. Manter, em suas dependências, estoque suficiente para atender ao Município sempre que necessário;
- 4.7.16. Designar preposto para acompanhar a execução do contrato;
- 4.7.17. Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes do fornecimento;
- 4.7.18. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto; outras previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078 /90);
- 4.7.19. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento dos materiais, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

#### **4.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.8.1. A contratante fiscalizará a entrega dos materiais através dos funcionários nomeados pelas Secretarias contratantes, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à empresa vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Presidente Kennedy, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa vencedora, no que concede à execução do objeto do contrato;
- 4.8.2. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, referente ao material a ser fornecido;
- 4.8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao material, quando solicitados pela empresa vencedora;
- 4.8.4. Rejeitar qualquer material entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência;
- 4.8.5. Emitir “Autorização de Fornecimento” autorizando a entrega dos materiais pela Contratada;
- 4.8.6. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato;
- 4.8.7. Designar FISCAL para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- 4.8.8. Em caso de divergência qualitativa ou quantitativa do produto no ato do recebimento, de acordo com a Autorização de Fornecimento e Confirmação de Fornecimento, deverá ser registrado em documento apropriado e efetuando comunicação imediata a empresa vencedora;

4.8.9. Recusar-se a receber materiais que não tenham sido expressamente solicitados e/ou que não estejam de acordo com as normas da listagem;

4.8.10. Acompanhar e fiscalizar o perfeito fornecimento, através do responsável por atestar a Nota Fiscal.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Prazo, Forma e Local de Entrega

**5.1.1.** A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias subsequentes, contados da emissão do instrumento contratual (Nota de Empenho) e Autorização de Fornecimento.

**5.1.2.** As Autorizações de Fornecimento (AF) serão emitidas de forma parcelada, de acordo com a necessidade das contratantes.

**5.1.3.** O local de entrega será no **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação**, localizado na Rua Átila Vivacqua, s/n - Centro de Presidente Kennedy- ES, CEP: 29.350-000, (Ponto de Referência- próximo à empresa Comercial Destaque) em dias úteis, no horário de 08 às 11h. e das 12h às 16h.

**5.1.4.** A entrega deverá ser realizada no **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social**, localizado na Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo, nº 330- Centro de Presidente Kennedy- ES, CEP: 29.350-00, em dias úteis, no horário de 08 às 11h e de 12 às 16h - TEL: (28) 3535-3622- Ramal: 1097.

#### 5.2. Critério de Recebimento

**5.2.1.** No ato da entrega, deverá ser apresentado: Nota Fiscal (modelo regulamentado pelo Ministério da Fazenda), cópia da Autorização de Fornecimento enviada pelas Secretarias contratantes de Presidente Kennedy/ES, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS e Trabalhista;

**5.2.2.** Os materiais deverão ser entregues com nota fiscal, certificados de conformidade do INMETRO e relatório de conferência.

**5.2.3.** Os equipamentos deverão ser entregues nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedoras do certame, conforme as especificações deste Termo de Referência;

**5.2.4.** Os equipamentos deverão ser entregues embalados, sem avarias, devendo ser identificados com informações precisas, corretas, clara em língua portuguesa sobre suas características: quantidades e composição;

**5.2.5.** Serão recusados equipamentos deteriorados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados, bem como em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação, bem como que apresente características que venham a corromper o seu uso e utilização por esta administração;

**5.2.6.** As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando emissão da nota fiscal/fatura;

**5.2.7.** O recebimento definitivo, não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos itens entregues;

**5.2.8.** O montante referente aos tributos e fretes deverá estar incluso no preço do objeto adquirido;

**5.2.9.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, entrega e descarregamento dos itens;

**5.2.10.** Correrão por conta da LICITANTE VENCEDORA a responsabilidade por todas as despesas com a execução do fornecimento (embalagem, seguros, transportes, tributos encargos trabalhistas e previdenciários, etc);

**5.2.11.** A contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem entregues, observando os prazos dos mesmos. Correrá por conta da (s) Empresa (s) vencedora (s) toda a despesa necessária a satisfação do fornecimento do produto. Em caso de troca Parcial ou Total do mesmo, correrá também por conta da (s) Empresa(s) vencedora (s), todas as despesas inerentes a esta devolução e/ou sua substituição.

**5.2.12.** Os brinquedos devem ser duráveis, seguros e atender aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos com as normas vigentes, e atóxicos. Além de serem todos novos, originais de fábrica, não recondicionados e possuir certificação do INMETRO.

**5.2.13.** A Empresa deve oferecer uma ampla gama de brinquedos pedagógicos que atendam às diferentes faixas etárias e necessidades educacionais das crianças.

**5.2.14.** Preferencialmente, a Empresa deve demonstrar preocupação com a sustentabilidade ambiental em seus processos de fabricação e materiais utilizados.

**5.2.15.** Os brinquedos de madeira ou MDF deverão possuir acabamento lixado, pintura atóxica e livre de farpas ou lascas.

**5.2.16.** Os itens devem ser entregues em embalagem individuais com identificação da faixa etária recomendada, orientações de uso e informações do fabricante.

**5.2.17.** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

## **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.7.** O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor da pasta, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da pasta.

**6.7.5.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor da pasta, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.8.** O Fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.9.** O Gestor da pasta acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

**6.10.** O Fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório.

**6.11.** O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar em relatório.

**6.12.** O Fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.13.** O Fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.14.** O Fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### Recebimento

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

**7.2.** Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento

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

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

#### Liquidação

**7.8.** Após recebimento definitivo dos kits Escolares, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

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

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

**7.10.1.** o prazo de validade;

**7.10.2.** a data da emissão;

**7.10.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.10.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.10.5.** o valor a pagar; e

**7.10.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

**7.10.7.** Discriminação dos serviços/materiais;

**7.10.8.** Dados da conta bancária.

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

**7.12.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.13.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.14.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.15.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os **meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos**.

**7.16.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.17.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

**7.18.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**7.19.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.22.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.23.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.24.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, por meio de REGISTRO DE PREÇOS na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

**8.1.1.** Modo de Disputa: ABERTO E FECHADO

#### **Forma de fornecimento**

**8.2.** O fornecimento do objeto será em parcelado conforme demanda e solicitação da Contratante.

#### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

**8.4. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.5. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.7. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

**8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

**8.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**8.12.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.13.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

**8.14.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

**8.15.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

**8.16.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**8.17.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.18.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

**8.19.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**8.19.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um);

**8.19.1.1.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

**8.19.1.2.** Em caso de consórcio será exigido para habilitação econômico financeiro um acréscimo de 20% (vinte por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**a)** O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

**8.19.2.** Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

**8.19.3.** O exercício social torna-se exigível:

I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

**8.19.4.** Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

**8.19.5.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

**8.19.6.** A autenticação/validação do Balanço Patrimonial podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva, por intermédio do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital ou SICAF.

**8.19.7.** O Balanço Patrimonial ASSINADO DIGITALMENTE, para fins de autenticação, poderá conter a página de assinatura eletrônica, bem como o seu respectivo código de verificação, de modo que a Comissão consiga visualiza-lo e valida-lo.

a) A Equipe de Apoio poderá prover diligência a fim de validar/autenticar o Balanço Patrimonial.

### **Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**8.20.** Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

**8.21.** Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

**8.22.** Caso ocorra a apresentação de declaração falsa a referida Empresa/Microempresa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

### **Qualificação Técnica**

**8.23.** Comprovação de aptidão para o fornecimento dos objetos licitados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, preferencialmente em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder o fornecimento dos objetos licitados (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

### **Da Proposta**

**8.24.** A empresa deverá apresentar catálogo/folder juntamente com a proposta atualizada, com as informações técnicas do produto, que deverá ser preferencialmente original, ou extraídos da internet descritos em língua portuguesa.

### **Infrações e Sanções Administrativas**

**8.25.** Os Secretários das Pastas designará servidor competente a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 862.601,60

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 862.601,60 (oitocentos e sessenta e dois mil seiscentos e um reais e sessenta centavos), conforme valores unitários descritos na Pesquisa de Preços elaborada pelo Setor de Compras e anexa aos autos.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

##### **Secretaria Municipal de Educação - Ensino Fundamental:**

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Educação;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.007 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.

##### **Secretaria Municipal de Educação - Para EI- Creche:**

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Educação;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.205 - Manutenção da Educação Infantil - Creche.

##### **Secretaria Municipal de Educação - Para EI- Pré Escola:**

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Educação;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.206 - Manutenção da Educação Infantil - Pré Escola.

##### **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Assistência Social;

II) Fonte de Recursos: 166100000000 - Transferências de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social;

III) Programa de Trabalho: 033- Proteção Social Especial;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.153 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial- Média e Alta Complexidade.

I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Assistência Social;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural

III) Programa de Trabalho: 033- Proteção Social Especial;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.153 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial- Média e Alta Complexidade.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: MATRÍCULA: 14287

**JOCIMARA BARRETO CHAVES**

Gerente de Termo de Referência



*Assinou eletronicamente em 02/03/2026 às 08:47:48.*

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**FERNANDA DE BARROS E BARROS GODOY**

Administradora



*Assinou eletronicamente em 27/02/2026 às 10:01:18.*

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**LUCIANA SILVA DO NASCIMENTO**

Auxiliar administrativo



*Assinou eletronicamente em 02/03/2026 às 08:26:02.*



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PLANILHA AQUISICAO DE BRINUQEDOS E JOGOS PEDAGOGICOS.pdf (591.99 KB)
- Anexo II - ETP\_929166-000022-2025.pdf (357.85 KB)
- Anexo III - ORCAMENTO BRINQUEDOS E JOGOS PEDAGOGICOS 2025.pdf (2.97 MB)