

SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO PRESIDENTE KENNEDY

Termo de Referência 16/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2025	929166-SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO PRESIDENTE KENNEDY	JOCIMARA BARRETO CHAVES	11/03/2026 13:34 (v 0.10)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	86/2025	13849/2025

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **Mobiliários em aço inox, Carrinho de Carga e Materiais de Consumo Diversos**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Presidente Kennedy - ES, nos termos do ANEXO I deste Termo de Referência, 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 nº 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 **23/2025**, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

2.1.1. Secretaria Municipal de Educação:

2.1.1.1. Considerando que os itens solicitados no referido processo se trata de materiais de consumo cruciais para o transporte, distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, entre outros, vislumbrando garantir as normas sanitárias vigentes e exigências do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar, vinculado à Universidade Federal do Espírito Santo CECANE-UFES, que consiste em uma unidade de referência e apoio ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

2.1.1.2. Considerando que a Secretaria Municipal de Educação dispõe de dois almoxarifados com itens de papelaria, materiais didáticos, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, materiais de limpeza, higiene pessoal, mobiliário, dentre outros, para abastecer os dispositivos da rede municipal de ensino contabilizando os setores administrativo e em torno de 24 (vinte e quatro) instituições de ensino com cozinhas destinadas a fornecer alimentação para cerca de 3100 (três mil e cem) escolares, matriculados na rede municipal de ensino, culminando em um acentuado consumo e volume de produtos a serem transportados, distribuídos e armazenados;

2.1.1.3. Considerando que os referidos itens solicitados mediante ao uso diário para transporte, distribuição e armazenamento do acentuado montante de produtos distribuídos, transportados e armazenados, tendem a deteriorar, (quebrar, rachar, amassar, etc) os tornando inviáveis para uso conforme a legislação sanitária vigente, tendo os mesmos que serem descartados por trazer prejuízo a segurança alimentar de seus comensais;

2.1.2. Considerando a morosidade para aquisição dos referidos itens:

2.1.2.1. Considerando que em visita técnica nas cozinhas da rede municipal de ensino esse ano, foi observada a deterioração ou até inexistência dos mesmos devido descarte por desgaste, por apresentarem rachaduras, ranhuras ou estarem quebrados, o que contradiz a legislação sanitária vigente;

2.1.2.2. Faz-se necessária a aquisição dos mesmos em caráter de urgência para reposição do almoxarifado e dos estoques das cozinhas das escolas da rede municipal de ensino no intuito de assegurar o armazenamento e transporte dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, promovendo o atendimento da legislação sanitária vigente, as exigências do CECANE-UFES, a segurança da equipe de transporte/distribuição dos produtos supracitados, no que tange à ergonomia, a segurança dos produtos evitando sua deterioração e inviabilidade dos mesmos, culminado em seu descarte e a segurança alimentar e nutricional dos escolares da rede municipal de ensino.

2.1.3. Secretaria Municipal de Saúde:

2.1.3.1. A contratação mencionada tem como objetivo a aquisição de equipamentos permanentes para a organização dos materiais armazenados no almoxarifado da saúde, sendo eles: Carrinho de armazém, armário gaveteiro de aço, armário de aço multiuso, armário de aço para ferramentas, paletes de plástico, prateleira metálica, escada em aço e um transpalete manual, para assim, garantir estrutura para o pleno funcionamento de atividades realizadas pelos almoxarifes.

2.1.3.2. Vale considerar que já possui um processo de locação de imóvel maior, pois o espaço atual não tem capacidade para armazenamento dos materiais, logo torna-se necessária a aquisição destes itens, para melhor organização e controle dos materiais, o que contribui na agilidade da separação dos produtos e materiais solicitados pelos diversos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;

2.1.3.3. Vale considerar, esse setor tem como responsabilidade o abastecimento de materiais, de oferecer assistência ágil, prática e de qualidade para todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde, por isso surgiu a necessidade da aquisição desses equipamentos permanentes, visto que o que é usado pelo almoxarifado da Saúde, e de suma importância para a organização de todo o setor.

2.1.3.4. Considerada oportuna e imprescindível, pois reflete de maneira positiva na qualidade dos serviços realizados pelo almoxarifado.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme DFDs nº **882025, 277 /2025, 290/2025 e 50/2025.**

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 23/2025, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

3.1.1. Secretaria Municipal de Educação:

3.1.1.1. A aquisição destina-se ao atendimento das 23 Unidades de Ensino e um anexo da rede Municipal e vislumbra atender as modalidades de Ensino Fundamental, Educação Infantil creche e pré-escola e Educação Jovens e Adultos (EJA), Projeto " Kennedy Educa Mais", 02 almoxarifados destinados ao armazenamento de itens da Secretaria Municipal de Educação e seus anexos, uma vez que de acordo com a instrução normativa SED Nº 002/2013 é atribuição/responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação "fornecer para as escolas instalações físicas, equipamentos, gêneros alimentícios, pessoal, utensílios, materiais, uniformes adequados para manipuladores e de maneira regular para atendimento da alimentação escolar em todos os

processos";

3.1.1.2. Além disso, a aquisição visa equipar o almoxarifado e os estoques das cozinhas das escolas da rede municipal de ensino no intuito de assegurar a confecção e a distribuição da alimentação escolar, promovendo o atendimento da legislação sanitária vigente, a segurança dos manipuladores e a segurança alimentar e nutricional dos escolares da rede municipal de ensino, promovendo o atendimento da legislação sanitária vigente, a instrução normativa SED Nº 002/2013 e as exigências do CECANE- UFES.

3.1.2. Secretaria Municipal de Saúde:

3.1.2.1. A aquisição de equipamentos permanentes para organização de materiais armazenados no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES.

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. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos produtos a serem adquiridos, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.6. Da participação de cooperativas

4.6.1. Será permitida a participação de cooperativas;

4.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.7.1. Entregar os itens de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste termo de referência;

4.7.2. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

4.7.3. Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

4.7.4. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

4.7.5. Os materiais a serem adquiridos deverão possuir certificação de qualidade emitida pelos órgãos regulatórios.

4.7.6. Cumprir o prazo de entrega dos materiais adquiridos, não podendo exceder a 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da autorização de fornecimento;

4.7.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.7.8. A contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais, incluindo proteção contra vazamento, danos ou contaminação dos produtos durante o trajeto;

4.7.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Setor Competente da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy - ES;

4.7.10. Responsabilizar-se pelo transporte, condicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos materiais;

4.7.11. Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia;

4.7.12. Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação de todo material solicitado pela contratante.

4.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.8.1. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste termo de referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

4.8.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

4.8.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste termo de referência;

4.8.4. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

4.8.5. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

4.8.6. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

4.8.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

4.8.8. Solicitar, através da Autorização de Fornecimento, o objeto do certame;

4.8.9. Prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

4.8.10. Designar servidor com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como o prazo de entrega;

4.8.11. Recusar produtos que não atenderem as especificações;

4.8.12. Devolver os produtos que não apresentam condições de uso;

4.8.13. Solicitar a troca de produtos devolvidos mediante comunicação dos Almojarifados;

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 corridos contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.1.2. As Autorizações de Fornecimento (AF) serão emitidas de forma parcelada, de acordo com a necessidade da contratante.

5.1.3. O local de entrega será no **Almojarifado da Alimentação Escolar**, localizado na Rua José Costalonga, nº 246- Centro de Presidente Kennedy- ES, CEP: 29.350-000, em dias úteis, no horário de 08 às 15h. Fone (28) 3535-1900.

5.1.4. A entrega deverá ser realizada no **Almojarifado da Saúde**, localizado na Rua Átila Vivacqua, nº 260- Centro de Presidente Kennedy- ES, CEP: 29.350-00, em dias úteis, no horário de 07 às 16h.

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 equipamentos deverão ser entregues nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedoras do certame, conforme as especificações deste Termo de Referência;
- 5.2.3.** 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;
- 5.2.4.** 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;
- 5.2.5.** As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando emissão da nota fiscal/fatura;
- 5.2.6.** O recebimento definitivo, não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos itens entregues;
- 5.2.7.** O montante referente aos tributos e fretes deverá estar incluso no preço do objeto adquirido;
- 5.2.8.** Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, entrega e descarregamento dos itens;
- 5.2.9.** 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);
- 5.2.10.** 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.

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);

a) 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.

8.19.2. 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 visualizá-lo e validá-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).

Infrações e Sanções Administrativas

8.24. O Secretário da Pasta 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\$): 473.158,52

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 473.158,52 (quatrocentos e setenta e três mil cento e cinquenta e oito reais e cinquenta e dois centavos), conforme valores unitários unitários presentes 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:

10.1.1. Secretaria Municipal de Educação:

l) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Educação;

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

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

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

V) Projeto/Atividade: 2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

10.1.2. Secretaria Municipal de Educação:

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Educação;

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

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

V) Projeto/Atividade: 2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

10.1.3. Ensino Fundamental:

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

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculado 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.

10.1.4. Ensino Fundamental:

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

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

10.1.5. "Kennedy Educa Mais".

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

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

V) Projeto/Atividade: 2.180 - Manutenção do Projeto "Kennedy Educa Mais"

10.1.6. Educação Infantil- Creche:

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

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculado 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

10.1.7. Educação Infantil- Creche:

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

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

10.1.8. Educação Infantil- Pré Escola:

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

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculado 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.

10.1.9. Educação Infantil- Pré Escola

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

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

10.1.10. ENSINO DE JOVENS E ADULTOS- EJA:

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

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

V) Projeto/Atividade: 2.079 - Manutenção das Atividades do Ensino de Jovens e Adultos - EJA

10.1.11. ENSINO DE JOVENS E ADULTOS- EJA:

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

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

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

V) Projeto/Atividade: 2.079 - Manutenção das Atividades do Ensino de Jovens e Adultos - EJA

10.1.12. Secretaria Municipal de Saúde

I) Gestão/Unidade: 004 - Secretaria Municipal de Saúde;

II) Fonte de Recursos: 163500000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Saúde

III) Programa de Trabalho: 026 - Gestão de Regulação;

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

V) Projeto/Atividade: 2.144 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

10.1.13. Secretaria Municipal de Saúde

I) Gestão/Unidade: 004 - Secretaria Municipal de Saúde;

II) Fonte de Recursos: 175500000000 - Recursos de Alienação de Bens/Ativos- Administração Direta;

III) Programa de Trabalho: 026 - Gestão de Regulação;

IV) Elemento de Despesa: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente;

V) Projeto/Atividade: 2.144 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

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 10/03/2026 às 16:14:24.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LUCIANA SILVA DO NASCIMENTO

Auxiliar administrativo



Assinou eletronicamente em 11/03/2026 às 09:10:37.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MABILA DE SOUZA GOMES

Gerente da Atenção Básica



Assinou eletronicamente em 11/03/2026 às 13:09:49.

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 FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ATENDER EDUCACAO E SAUDE.pdf (176.03 KB)
- Anexo II - RELACAO DE EQUIPAMENTOS POR SECRETARIA.doc (169.5 KB)
- Anexo III - ETP_929166-000023-2025_publico.zip (270.21 KB)