



TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

- 1.1- Constitui objeto da presente licitação a aquisição de giz escolar destinado ao uso pedagógico nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Araras.
- 1.2- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme especificações constantes no Termo de Referência.
- 1.3- Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de Março de 2023.
- 1.4- O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1- A presente contratação será realizada por DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação enquadrar-se no limite legal estabelecido para compras de pequeno valor.

3. DESCRIÇÃO

- 3.1- O material deverá atender à seguintes especificações mínimas:
- giz escolar plastificado com 50 unidades;
 - atóxico
 - produzido em gesso ortopédico, envolvido em uma fina camada plastificante;
 - antialérgico;
 - formato cilíndrico;
 - não solta pó e não suja as mãos;
 - cores: branco e colorido (conforme quantidade abaixo).

CAIXA DE GIZ BRANCO COM 50 UNIDADES	1.392 UNIDADES
CAIXA DE GIZ COLORIDO COM 50 UNIDADES	1.392 UNIDADES

**PREFEITURA DE
ARARAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**4. JUSTIFICATIVA**

4.1- O giz escolar é material de consumo essencial ao processo de ensino-aprendizagem, amplamente utilizado por professores para exposição de conteúdos em sala de aula. A reposição periódica se faz necessária devido ao consumo contínuo do material, garantindo condições adequadas de trabalho e continuidade das atividades pedagógicas nas unidades escolares.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1- Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 apostilamento.

6.3- As comunicações entre o órgão ou entidade 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- O órgão ou entidade 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 o órgão ou entidade 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.

- Fiscal do contrato:

6.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

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

6.8- 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6.9- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

6.10- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

6.11- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13- O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

- Gestor do Contrato:

6.14- Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

6.15- Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

6.16- Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

6.17- Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

6.18- Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

6.19- Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

6.20- Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.21- Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

6.22- Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

6.23- Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.24- Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6.25- Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

6.26- Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

6.27- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

7.1- Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, localizado a Avenida Fabio da Silva Prado, 40 – Centro – Araras/SP

7.2- A entrega do objeto dessa dispensa deverá ser efetuada em 30(trinta) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, acompanhada da nota de empenho, a solicitação de fornecimento será enviada via e-mail pelo setor requisitante.

7.3- Os bens 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.

7.4- Os bens 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5- O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) 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.

7.6- A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos ofertados, devendo realizar a correção/substituição dos mesmos, troca ou reposição às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem falhas, defeitos de fabricação, danificados ou não compatíveis com as especificações do Termo, mesmo após aceitação pelo contratante.

8. DO PAGAMENTO

8.1- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30(trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.2- 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



8.3- 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;

8.4- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line no site da Receita Federal 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.

8.5- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal 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.

8.6- 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.

8.7- 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 órgãos da Receita Federal, Tribunal de Contas da União e tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Conselho Nacional de Justiça, tribunal Regional ou sede de origem da empresa. Prazo de pagamento.

9. PRAZO DE PAGAMENTO:

9.1- O pagamento será efetuado no prazo de até 30(trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

10. FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

10.3- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4- No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre a data final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Selic.

10.5- 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.

10.6- 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1- Forma de seleção de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de modalidade dispensa com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11.2- Forma de fornecimento:

O fornecimento do objeto será integral.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Araras/SP.

12.2- A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 415

Órgão: 11

Elemento: 3.3.90.30.99.00.00.00.

Araras, 03 de março de 2026.


SÍLVIA FELICIO PONCIO

Chefe de Coordenadoria


BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal de Educação