

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO.

1.1. Aquisição de tatames para as Unidades Escolares, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Unitário Médio (R\$)	Preço Total Estimado (R\$)
1	Placa de tatame em EVA de cor azul marinho – Medindo 100 x 100 x 1 cm	250	Unid.	47,63	11.908,33
2	Placa de tatame em EVA de cor verde bandeira – Medindo 100 x 100 x 1 cm	250	Unid.	47,63	11.908,33
3	Placa de tatame em EVA de cor vermelho – Medindo 100 x 100 x 1 cm	250	Unid.	47,63	11.908,33
4	Placa de tatame em EVA de cor preta – Medindo 100 x 100 x 1 cm	250	Unid.	47,63	11.908,33
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 47.633,33			

Para valores, vide Mapa de Preço.

1.2. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de março de 2025.

1.3. O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 2 (dois) meses contados da ordem de fornecimento e/ou nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. A necessidade de aquisição de tatames tendo em vista o aumento no atendimento de alunos das escolas de tempo integral em Creches e Emeis da rede municipal de ensino, através da ampliação de novas salas de aula em tempo integral e com inaugurações de novas creches. ✓

Os tatames garantem conforto e segurança para as crianças. Eles absorvem o impacto e são macios e antiderrapantes, o que evita que as crianças se machuquem. Além disso, eles são resistentes às rasgaduras, água e mofo, o que garante que elas possam usá-los por muito tempo. ✓

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Com a aquisição dos tatames vão garantir conforto e segurança para as crianças. Eles absorvem o impacto e são macios e antiderrapantes, o que evita que as crianças se machuquem. Além disso, eles são resistentes às rasgaduras, água e mofo, o que garante que elas possam usá-los por muito tempo.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

A aquisição será realizada em 1 (uma) única etapa.
O fornecedor deverá atender plenamente do que consta este Termo de Referência, conforme item 1.1.

4.1. DA VISTORIA PRÉVIA

4.1.1. Não será exigido.

4.2. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES

4.2.1. A aquisição se dará por 1 (um) lote devido à peculiaridade do objeto, mantendo a padronização, especificações estéticas e técnicas visando a garantia do fornecimento para o período requisitado.

4.3. DA INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.3.1. Não se aplica.

4.4. DA VEDAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.4.1. Não se aplica.

4.5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.5.1. Não será necessária amostra.

4.6. DA GARANTIA DA AQUISIÇÃO

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da aquisição do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. PRAZO DE ENTREGA

5.1.1. Prazo de entrega do objeto será de 20 dias corridos após nota de empenho e autorização de fornecimentos enviados à empresa.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

Nome de quem vai receber: Ricardo Lima, o Chefe de Setor do Almojarifado.

Data e horário: De segunda a sexta feira, nos horários das 08.00 às 11.00h e das 13.30 às 16.00h.

Departamento: Almojarifado da Secretaria da Educação, localizado na Rua Dr. Eloy Chaves, nº 3265 (Núcleo Administrativo Municipal – NAM) - Alto do Santana – CEP. 13.504-188, Rio Claro / SP.

5.1. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Condição de recebimento prévio e definitivo:

7.1.1. O recebimento prévio dos bens se dará 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.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Setor de Almoxarifado.

7.1.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1.9. O pagamento obedecerá à ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazos estipulados no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação Jurídica

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

9.1.2. 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>;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade

Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ✓

9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; ✓

9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); ✓

9.4 Qualificação Técnica

9.4.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

10.1. O custo estimado total da aquisição é de R\$ 47.633,33 (quarenta e sete mil e seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela de Mapa de Preço, em anexo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

Órgão	Funcional	Econômica	Fonte	Código de Aplicação	Despesa	Descrição da Fonte de Recurso
07.03.00	12.365.2001.2299	33.90.30.00	01	212.0000	1852	Tesouro
07.03.00	12.365.2001.2299	33.90.30.00	05	280.0001	3188	Qse
07.03.00	12.365.2001.2299	33.90.30.00	05	294.0008	4250	Federal
07.03.00	12.365.2001.2300	33.90.30.00	01	213.0000	2269	Tesouro
07.03.00	12.365.2001.2300	33.90.30.00	05	281.0001	3189	Qse
07.03.00	12.365.2001.2300	33.90.30.00	05	294.0008	4251	Federal

12. RESPONSÁVEIS

GESTORA:

Alessandra Aparecida Cain
Diretora do Departamento Pedagógico
CPF. 115.403.408-99

FISCAL:

Luciane Aparecida de Oliveira
Coordenadora Geral do CAP
CPF. 139.504.578-01

Rio Claro, 30 de abril de 2024



Valéria Aparecida Vieira Velis
Secretária da Educação