

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1. Aquisição de colchonetes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO					
Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Unitário Médio (R\$)	Preço Total Estimado (R\$)
1	Colchonete encapado com bagun (155 cm x 10 cm x 65 cm)-D18. Material da capa: Napa – impermeável, material do enchimento: espuma	4.000	Unid.	240,00	960.000,00

Para valores, vide Mapa de Preço.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Unitário Médio (R\$)	Preço Total Estimado (R\$)
1	Colchonete encapado com bagun (155 cm x 10 cm x 65 cm)-D18. Material da capa: Napa – impermeável, material do enchimento: espuma	200	Unid.	240,00	48.000,00

Para valores, vide Mapa de Preço.

1.2. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de março de 2025. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. A fundamentação da aquisição e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual (ANO), conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1. Do Sistema de Registro de Preços – SRP

4.1.1. Considerando às necessidades da Administração, a solução escolhida, está definida por previsão legal, conforme prevê inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133, de 2021, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

4.1.2. A maneira mais adequada da aquisição é através da Ata de Registro de Preços, pois as quantidades de colchonetes solicitados, será de acordo com a demanda do momento.

4.2. Da vistoria prévia (visita técnica)?

4.2.1. Não será exigida vistoria.

4.3. Do agrupamento de itens em lotes

4.3.1. Por haver somente 1 (um) item não será necessário o agrupamento de itens em lotes.

4.4. Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.5.1. Não se aplica.

4.6. Da exigência de amostra

4.6.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, via catálogo.

4.6.2. No caso de não haver entrega do catálogo ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega do catálogo fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.6.4. Se o catálogo apresentado pelo primeiro classificado não for aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do catálogo e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.7 Da garantia da aquisição

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da aquisição do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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:

Secretaria Municipal de Educação:

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

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

Departamento: Almoxarifado 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.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Nome de quem vai receber: Barbara Ferreira de Freitas, Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Logístico.

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

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

5.2 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.

6.4. A Secretaria requisitante deverá descrever o 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.

6.5. Fiscalização

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1. 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 Secretaria requisitante.

6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. O gestor 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 fornecimento, 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.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. O gestor 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 no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5. O gestor 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.

6.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

6.8.7 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. 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 de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (MENOR PREÇO) ou (MAIOR DESCONTO). ✓

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);

- 9.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 9.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.
- 9.3.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.3.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.3.9. De acordo com Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

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\$ 1.008.000,00 (Hum milhão e oito mil reais), conforme custos unitários apostos na Planilha de Mapa de Preços em anexo.
- 10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Secretaria Municipal de Educação:

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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

As despesas poderão ocorrer por conta de recursos municipal/tesouro, recursos estaduais e federais repassados para cofinanciamento dos serviços socioassistenciais, a saber:

Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 13.639.416/0001-04, Rua 3 nº 945 – Centro, Rio Claro/SP – CEP 13500-970:

Órgão	Funcional	Econômica	Fonte	Código de Aplicação	Despesa	Descrição da Fonte de Recurso
11.03.00	08.244.4002.2191	33.90.30.00	02	500.0043	2021	SCFV Estadual
11.03.00	08.244.4002.2191	33.90.30.00	05	500.0043	2019	SCFV Federal
11.03.00	08.244.4002.2193	33.90.30.00	05	500.0042	2024	PAEFI Federal
11.03.00	08.244.4002.2455	33.90.30.00	02	500.0042	4032	SEAS Estadual

O recurso para o pagamento das despesas suportadas pelas dotações orçamentárias acima são oriundos da Transferência Fundo a Fundo (repasse direto de recursos de esfera Estadual e Federal de modo descentralizado). O FEAS – Fundo Estadual de Assistência Social cuja Lei Estadual nº 13.242, de 08 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a instituição de programas destinados ao atendimento do cidadão em situação de vulnerabilidade social, regulamentada pelo Decreto n.º 54.026, de 16 de fevereiro de 2009, alterado pelo Decreto 56.383 de 08/11/10 e normas estabelecidas na Resolução SEDS-001, de 08 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução SEDS-015 de 23 de setembro de 2015 e Resolução SEDS-016 de 23 de setembro de 2015, O FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social é um fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, instituído pela Lei nº 8747, de 07/12/93, que tem por objetivo proporcionar recursos para financiar gestão, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social. O Fundo Municipal de Assistência Social tem suas diretrizes posicionadas através do Decreto 10.263, de 18/02/2005, e da Lei 4210, de 13/05/2011, devendo assim, a NOTA FISCAL ser emitida para o Fundo Municipal de Assistência Social sob o CNPJ 13.639416/0001-04.

Poderão ser utilizadas outras dotações orçamentárias, estadual e federal, que porventura possam ser abertas junto ao Fundo Municipal de Assistência Social, para custeio dos serviços socioassistenciais, durante a vigência do contrato, assim como, recursos de reprogramação.

Razão Social: Prefeitura Municipal de Rio Claro, CNPJ nº 45.774.064/0001-88, Rua 3 nº 945 – Centro, Rio Claro/SP – CEP 13500-970:

Órgão	Funcional	Econômica	Fonte	Código de Aplicação	Despesa	Descrição da Fonte de Recurso
11.01.00	08.243.4002.2211	33.90.30.00	01	510.0000	3452	SCFV - Tesouro
11.01.00	08.244.4002.2336	33.90.30.00	01	510.0000	3422	SMDS - Tesouro
11.01.00	08.244.4002.2455	33.90.30.00	01	510.0000	4107	SEAS - Tesouro

Rio Claro, 04 de abril de 2024

Valéria Aparecida Vieira Velis
Secretária da Educação

Irineu Sentinela Neto
Secretário de Desenvolvimento Social