

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO.

1.1. Aquisição de colchonetes para uso das 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	Colchonete encapado com bagun. Medidas: 155 cm x 10 cm x 65 cm. Densidade: D18. Material da capa: Napa - impermeável. Material do enchimento: espuma.	770	Unid.	84,83	65.321,67
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 65.321,67	

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 06 (seis) 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 aquisição de **colchonetes** destinados aos alunos da educação infantil das unidades escolares da rede pública municipal de ensino se faz necessária para garantir condições adequadas de conforto, segurança e higiene durante os períodos de descanso das crianças que permanecem na unidade escolar em período integral.

Considerando que a rede de ensino do município realizou recentemente a ampliação do número de salas de aula para atendimento de alunos da educação infantil em período integral, torna-se necessário aumentar também a quantidade de materiais a serem utilizados nas salas para garantir o atendimento adequado desta nova demanda, justificando assim a presente aquisição.

Destaca-se ainda a importância de que os colchonetes sejam confeccionados com materiais apropriados, que permitam higienização adequada e uso seguro, atendendo às normas de saúde e às boas práticas de cuidado na educação infantil. A aquisição também se faz necessária em razão do desgaste natural dos materiais atualmente disponíveis, decorrente do uso contínuo pelos alunos.

Dessa forma, a aquisição dos colchonetes é essencial para garantir um ambiente escolar acolhedor, seguro e compatível com as necessidades das crianças atendidas em período integral, contribuindo para a qualidade do atendimento educacional ofertado pela rede municipal de ensino.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente solução contempla a **aquisição de colchonetes** destinados às unidades escolares da rede pública municipal de ensino, com a finalidade de atender às necessidades de descanso das crianças que permanecem nas unidades escolares em período integral.

Os colchonetes deverão ser apropriados para a faixa etária atendida, proporcionando conforto e suporte adequados durante os períodos de repouso, bem como segurança no uso diário. Os materiais deverão permitir higienização eficiente e frequente, garantindo condições adequadas de higiene e saúde, além de durabilidade compatível com o uso contínuo no ambiente escolar.

A disponibilização dos colchonetes permitirá a organização adequada dos momentos de descanso nas unidades de educação infantil, evitando o contato direto das crianças com o piso e assegurando um ambiente mais acolhedor e adequado às práticas de cuidado e bem-estar. A solução contempla ainda a substituição e padronização dos materiais atualmente existentes, muitos dos quais apresentam desgaste em razão do uso prolongado.

Dessa forma, a aquisição dos diários de classe apresenta-se como solução **adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública**, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, para atender às novas demandas das unidades escolares, contribuindo para a qualidade do atendimento educacional, o bem-estar das crianças e o cumprimento das diretrizes de cuidado na educação infantil da rede municipal de ensino.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

A aquisição será realizada em 01 (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 01 (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 haverá exigência de apresentação de 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. O prazo de entrega do objeto será de 10 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 materiais deverão ser entregues no seguinte endereço e horários:

Data e horário: De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h30 às 16h00.

Local: 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.

Nome de quem vai receber: Ricardo de Lima.

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

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.

As comunicações entre a Secretaria requisitante 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.

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

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.

6.1 Fiscalização:

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 e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

Fiscalização Técnica

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.

Fiscalização Administrativa

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.



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.

6.2 Gestor do Contrato

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, acompanhado da 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

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 e seus administradores;

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 a **25% (vinte e cinco)** 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 emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21).

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que

deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

10.1. O custo estimado total da aquisição é de R\$ 65.321,67 (sessenta e cinco mil, trezentos e vinte e um reais e sessenta e sete 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

12. RESPONSÁVEIS


GESTOR:

Valéria Ap. Vieira Velis
Secretária Municipal da Educação
CPF: 160.697.948-50

FISCAL:

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

Rio Claro, 27 de Janeiro de 2026.



Valéria Aparecida Vieira Velis
Secretária Municipal da Educação