



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Socorro	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Educação	
Responsável pela Demanda: Secretária de Educação - Deise Aparecida Tasca	
Matrícula: Secretária de Educação	
E-Mail:	supervisao.socorro@socorro.sp.gov.br
Tel.:	(19) 3855 9662
Objeto: Adesão a Ata para a Aquisição de kits de material escolar para atender os alunos da Rede Municipal de Ensino para Prefeitura de Socorro. A compra nacional de materiais escolares faz parte da proposta do Ministério da Educação - MEC para aprimorar as condições materiais das escolas públicas brasileiras, por meio de uma série de ações que visam a disponibilizar ambientes escolares adequados às necessidades dos estudantes.	



TERMO DE REFERÊNCIA
Adesão Ata de Registro de Preços
Ata de Registro de Preços n. **047/2024**
Decorrente do Pregão Eletrônico n. **006/2024**
Processo Administrativo n. **40783**
Da Prefeitura Municipal do Recife/PE

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a aquisição de kit escolar para atender os alunos da Rede Municipal, conforme Edital e Anexos, mediante adesão à ata acima mencionada.

1.2. DO OBJETO DA ATA ORIGINAL

Registro de preço, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem os itens a serem aderidos pelo Município de Socorro/SP, tendo como adendo que o Município de Socorro como órgão participante será possível contratar a quantidade parcial do lote.

KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE - 3 ED. INFANTIL III			UN	5.063
			Reserva Técnica	0
			TOTAL	5.063
KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE				
ED. INFANTIL III				
ITENS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÓDULO	QNT TOTAL
03.01	APONTADOR TRIPLO COM TAMPAS E COM DEPÓSITO	UN	2	10.126
03.02	CADERNO DE DESENHO A3	UN	2	10.126
03.03	CANETA HIDROGRÁFICA TIPO JUMBO	CX	2	10.126
03.04	COLA LÍQUIDA	UN	2	10.126
03.05	GIZÃO DE CERA TIPO JUMBO	CX	2	10.126
03.06	LÁPIS DE COR - TIPO JUMBO	CX	2	10.126
03.07	MASSA DE MODELAR - CX C/ 12	CX	2	10.126
03.08	TINTA GUACHE LAVÁVEL	CX	2	10.126
03.09	MASSA DE MODELAR - CX C/ 6	CX	2	10.126
03.10	PINCEL CHATO Nº 24	CX	2	10.126



ESPECIFICAÇÃO DO KIT ESCOLAR 6			UNID	QUANT
KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE - 6 ANOS INICIAIS 4º E 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (9 A 10 ANOS) E ACELERA			UN	20.644
			Reserva Técnica	0
			TOTAL	20.644
KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE				
ANOS INICIAIS 4º E 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E ACELERA				
ITENS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÓDULO	QNT TOTAL
06.01	APONTADOR PARA LÁPIS	UN	2	41.288
06.02	BORRACHA BRANCA	UN	6	123.864
06.03	CADERNO BROCHURÃO	UN	4	82.576
06.04	CADERNO DE DESENHO	UN	2	41.288
06.05	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR AZUL	UN	2	41.288
06.06	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR PRETA	UN	2	41.288
06.07	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR VERMELHA	UN	2	41.288
06.08	CANETA HIDROGRÁFICA	CX	4	82.576
06.09	COLA LÍQUIDA	UN	2	41.288
06.10	GIZÃO DE CERA - CX C/15	CX	2	41.288
06.11	LÁPIS DE COR	CX	4	82.576
06.12	LÁPIS GRAFITE PRETO HB Nº 2	UN	8	165.152
06.13	RÉGUA 30cm	UN	1	20.644
06.14	TESOURA DE PONTA ARREDONDADA	UN	2	41.288
06.15	MASSA DE MODELAR - CX C/ 12	CX	2	41.288
06.16	TINTA GUACHE LAVÁVEL	CX	2	41.288
06.17	ESTOJO ESCOLAR	UN	1	20.644

1.3 – OBJETO DA ADESÃO:

KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE 3 ED. INFANTIL MÓDULO III			Valor unitário: R\$ 189,62
Total de kits: 1000			Valor total: R\$ 189.620,00
ITENS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÓDULO
03.01	APONTADOR TRÍPLO COM TAMPA E COM DEPÓSITO	UN	2
03.02	CADERNO DE DESENHO A3	UN	2
03.03	CANETA HIDROGRÁFICA TIPO JUMBO	CX	2
03.04	COLA LÍQUIDA	UN	2
03.05	GIZÃO DE CERA TIPO JUMBO	CX	2
03.06	LÁPIS DE COR - TIPO JUMBO	CX	2
03.07	MASSA DE MODELAR - CX C/ 12	CX	2



03.08	TINTA GUACHE LAVÁVEL	CX	2
03.09	MASSA DE MODELAR - CX C/ 6	CX	2
03.10	PINCEL CHATO Nº 24	CX	2

KIT ESCOLAR DO ESTUDANTE			Valor Unitário: R\$ 208,5160
6 ENSINO FUNDAMENTAL			Total de kits: 1600
MÓDULO VI			Valor total: R\$ 333.625,60
ITENS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE POR MÓDULO
06.01	APONTADOR PARA LÁPIS	UN	2
06.02	BORRACHA BRANCA	UN	6
06.03	CADERNO BROCHURÃO	UN	4
06.04	CADERNO DE DESENHO	UN	2
06.05	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR AZUL	UN	2
06.06	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR PRETA	UN	2
06.07	CANETA ESFEROGRÁFICA – COR VERMELHA	UN	2
06.08	CANETA HIDROGRÁFICA	CX	4
06.09	COLA LÍQUIDA	UN	2
06.10	GIZÃO DE CERA - CX C/15	CX	2
06.11	LÁPIS DE COR	CX	4
06.12	LÁPIS GRAFITE PRETO HB Nº 2	UN	8
06.13	RÉGUA 30cm	UN	1
06.14	TESOURA DE PONTA ARREDONDADA	UN	2
06.15	MASSA DE MODELAR - CX C/ 12	CX	2
06.16	TINTA GUACHE LAVÁVEL	CX	2
06.17	ESTOJO ESCOLAR	UN	1

1.6 Valor total estimado da Contratação – R\$ 523.245,60 (Quinhentos e vinte e três mil, duzentos e quarenta e cinco Reais e sessenta Centavos)

1.7 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

1.8 – Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do ETP.

2 DA VIGÊNCIA:



2.1 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA ORIGINAL:

2.1. – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período (art. 84, da Lei nº 14.133/21)

2.2 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.2. 1 O prazo de vigência do contrato será contado da data de assinatura até a entrega dos kits escolares, ou encerramento do exercício, o que ocorrer primeiro.

3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

Além disso, a distribuição dos kits escolares é uma forma de garantir que todos os alunos, independentemente de sua situação financeira, possam acompanhar as atividades escolares de maneira plena e eficiente. A falta de materiais básicos pode prejudicar o desempenho dos alunos, dificultando a realização de tarefas, a participação nas aulas e o desenvolvimento de competências essenciais para o aprendizado. Portanto, ao fornecer os kits, o município assegura que os alunos tenham os recursos necessários para aproveitar as oportunidades educacionais, independentemente de sua realidade socioeconômica. Outro ponto importante é que a aquisição de kits escolares contribui para a melhoria na gestão dos materiais escolares, pois possibilita uma padronização e um controle mais eficiente na distribuição dos itens. As escolas terão a garantia de que todos os alunos receberão os mesmos materiais de qualidade, evitando discrepâncias no acesso a recursos essenciais para o ensino. Além disso, a compra centralizada dos materiais facilita o processo logístico, permitindo uma distribuição mais ágil e organizada nas unidades escolares. O fornecimento desses kits também impacta diretamente na qualidade do processo pedagógico. Professores e coordenadores pedagógicos poderão planejar suas atividades com a certeza de que todos os alunos terão os recursos necessários para participar de maneira ativa e produtiva das aulas. Essa medida auxilia no planejamento das atividades escolares, pois os docentes poderão desenvolver projetos e ações pedagógicas que exigem o uso de materiais específicos, sem se preocupar com a falta desses itens entre os alunos. A aquisição de kits escolares atende, ainda, a diretrizes educacionais nacionais e municipais que preveem a universalização do acesso à educação e a garantia de condições adequadas para o aprendizado. Com base nos princípios do Plano Nacional de Educação (PNE), a entrega dos kits escolares é uma ação que reforça o compromisso do município com a promoção da educação de qualidade para todos, em especial para as crianças e jovens que frequentam a rede pública municipal de ensino. Além disso, a distribuição de materiais escolares tem um efeito



positivo no desempenho acadêmico, já que estudos apontam que alunos que têm acesso aos materiais adequados têm melhores condições de aprendizado e melhores resultados escolares.

A contratação também se justifica pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Educação (PNE), que prevê a universalização do acesso à educação e a melhoria das condições de ensino. A distribuição dos kits escolares está alinhada com essas metas, pois representa um esforço para garantir que todos os estudantes, especialmente os mais vulneráveis, tenham os recursos necessários para o exercício pleno do direito à educação. Ademais, a aquisição dos kits escolares também é uma ação de valorização do aluno e da educação pública. Ao fornecer materiais de qualidade, a Prefeitura demonstra seu compromisso com o aprendizado dos alunos e com a criação de um ambiente escolar mais organizado e propício ao desenvolvimento educacional. Além disso, a entrega dos kits transmite a mensagem de que a educação é uma prioridade para a gestão municipal, o que fortalece a relação de confiança entre a administração pública e a comunidade escolar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, em anexo ao Termo de Referência.

5. REQUISITOS:

Para garantir a eficiência, a transparência e a qualidade no fornecimento dos kits escolares para o Município de Socorro, a contratação deverá observar uma série de requisitos fundamentais que visam assegurar o cumprimento das necessidades pedagógicas e a boa gestão dos recursos públicos. Primeiramente, os kits escolares devem ser compostos por materiais de qualidade, com especificações detalhadas, de acordo com a Ata do Município do Recife. Estes materiais devem ser adequados ao público-alvo, ou seja, crianças da educação infantil e do ensino fundamental, e devem atender aos critérios pedagógicos estabelecidos pelas escolas. A especificação deve incluir a quantidade e as características de cada item do kit, como cadernos, lápis, borrachas, canetas, régua, entre outros, garantindo que os itens sejam duráveis, seguros e apropriados para o uso escolar. Isso inclui a experiência comprovada em fornecimento de materiais escolares ou produtos semelhantes, garantindo que a empresa tenha infraestrutura suficiente para atender à demanda do município. O fornecedor também precisará



comprovar a regularidade fiscal, apresentando certidões negativas de débitos com as esferas federal, estadual e municipal, além de demonstrar solvência financeira suficiente para honrar com o contrato. A empresa deverá também atender a todas as exigências legais e tributárias, incluindo a regularidade junto ao INSS e ao FGTS. Em termos de qualidade, todos os materiais fornecidos devem estar de acordo com as normas brasileiras de qualidade, especialmente aquelas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), ou outras certificações relevantes. A empresa deverá garantir que os produtos não contenham substâncias tóxicas e que não ofereçam riscos à saúde dos alunos. Caso haja produtos que possam ser substituídos por alternativas sustentáveis, como materiais recicláveis ou ecológicos, isso deverá ser priorizado. Outro requisito importante é o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega. A entrega dos kits deve ser feita de forma organizada e eficiente, garantindo que todas as escolas do município recebam os materiais completos e dentro do prazo, sem falhas ou atrasos. Além disso, é necessário que o fornecedor ofereça garantia sobre os produtos fornecidos, assegurando a troca ou reposição de materiais com defeito de fabricação dentro de um período determinado, sem custos adicionais para o município. A empresa também deve garantir suporte pós-venda adequado, caso haja problemas após a entrega, como materiais danificados ou faltantes. O pagamento será realizado conforme o cronograma acordado, condicionado à entrega e aceitação dos kits pela Secretaria Municipal de Educação. A empresa deverá, portanto, apresentar todos os documentos fiscais que comprovem a entrega dos materiais conforme o estabelecido. Por fim, a fiscalização do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, que acompanhará a entrega dos kits, verificando se todos os itens estão de acordo com as especificações do edital. A fiscalização garantirá que os materiais entregues atendam à quantidade e à qualidade acordadas, além de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos. Caso sejam identificadas falhas no fornecimento, o fornecedor será responsabilizado e deverá providenciar as correções ou reposições necessárias.

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.1.2 Os serviços deverão ser executados em observância às normas e regramentos legais atinentes à sustentabilidade, em especial, as licenças e demais exigências para aquisição do kit escolar.



5.2 Da exigência de carta de solidariedade:

5.2.1 Não se aplica.

5.3. Garantia da contratação:

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Vistoria

5.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de entrega dos kits.

6. MODO DE ENVIO DO OBJETO:

6.1 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.2. Os produtos deverão ser entregues em embalagens próprias do fabricante, acondicionadas de forma a permitir o manuseio e estocagem, sem comprometer a qualidade e durabilidade dos produtos.

6.3. As embalagens no momento da entrega deverão estar intactas, em caso de danificadas, o produto deverá ser substituído sem ônus para a Administração.

6.4 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.5 Substituições de marcas dos produtos apenas serão aceitas, em casos de descontinuidade do produto no mercado, bem como falta de matéria prima comprometendo a fabricação, certificada pelo respectivo fabricante.

Em ambos os casos deverão ser emitidos pelo fornecedor documento comprovando a situação semelhante em outras instituições de mesmo porte. A marca oferecida para substituição deverá atender às especificações técnicas deste Termo de Referência.

6.6. Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso.

6.7. Em caso de devolução do objeto licitado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DA MATERIAL: (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)



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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1.A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

8.4.A responsabilidade da CONTRATADA por acidente não é elidida por culpa de terceiro;

8.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

8.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto do contrato;

8.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que anja direta ou indiretamente à Contratante;

8.9.Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo objeto, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.10. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

8.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



- 8.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.13. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pela Prefeitura de Socorro, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 8.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 8.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 8.16. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;
- 8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei o (art. 116 da Lei 26/03/2025, 09:28 SEI/PR - 3691914 - Termo de Referência
- 8.18. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.20. Juntamente com a nota fiscal a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
- 8.21. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 8.22. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.23. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;



-
- 8.24. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.25. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.26. Assumir inteira responsabilidade do objeto fornecido, devendo o produto entregue receber prévia aprovação do órgão aderente, que se reserva no direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 8.27. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.28. O retardamento na entrega do produto, objeto do certame, não justificado considerará-se como infração contratual;
- 8.29. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.30. Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, a contar da data de emissão do empenho, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.31. Entregar o objeto mediante prévia programação de data e hora com a Contratante;
- 8.32. A obrigação de substituir o objeto persistirá, ainda que haja descontinuidade sobre produção por parte do fabricante;
- 8.33. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;
- 8.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.2. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;
- 9.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações.
- 9.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;



- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 9.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao emissor do empenho;
- 9.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 9.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 9.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 3 meses;
- 9.13. Atestar a quantidade e qualidade dos produtos entregues, para fins de garantia de pagamento; 9.14. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.15. Analisar a nota fiscal para verificar se as especificações dos produtos são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- 9.16. Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da CONTRATADA.
- 9.17. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1. Os kits escolares serão recebidos:

Nos termos dos artigos 140, Inc. II – Compras “a” e “b” da Lei 14.133/2021, o objeto desta aquisição será recebido:



a) PROVISORIAMENTE, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

b) DEFINITIVAMENTE, definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias úteis da comunicação escrita do contratado. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1. recebimento provisório e definitivo deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e em conformidade com a regulamentação contida no Decreto Municipal nº 4646/24, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório ou no instrumento de contrato.

10.2. Ao receber a nota fiscal referente à entrega da compra, o fiscal, deverá proceder à conferência das informações registradas no documento fiscal e nos demais documentos entregues, conforme previsão no ato convocatório ou no instrumento de contrato e regulamentos legais.

10.3. Após a conferência documental, o fiscal do contrato deve realizar a conferência física dos materiais da compra, verificando se o quantitativo e a descrição da nota fiscal coincidem com o objeto da contratação entregue, inclusive quanto à quantidade e qualidade da compra.

10.4. Ao realizar o recebimento provisório, o fiscal do contrato deve elaborar termo detalhado, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

10.5. Em caso de irregularidades, o fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, para que proceda a notificação da contratada, por escrito, solicitando as correções devidas.

10.6. Constatada a regularidade, após as correções devidas, conforme o caso, o termo detalhado será encaminhado ao gestor para recebimento definitivo.

10.7. No recebimento definitivo o gestor deve realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao fornecedor,



por escrito, as respectivas correções.

10.8. Caso constatada a regularidade na execução do objeto deverá ser emitido termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto, e encaminhada a nota fiscal ou fatura e demais documentos que se fizerem necessários para liquidação e pagamento.

10.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do item pertinente da ata de registro de preços, bem como à rescisão contratual, se for o caso, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11. GESTÃO:

11.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

11.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução da entrega dos materiais, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

11.3. Cabe à CONTRATANTE a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato.

11.4. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;



11.5 Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

11.6 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais em desacordo com o autorizado;

11.7 Compete ao(s) fiscal(is) do Contrato:

11.8 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

11.9. FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização será exercida por Paula Regina da Conceição Camargo, Marisa Rosa Ferreira e Aline Silveira Craveiro.

11.10. O fiscal do contrato deverá prestar apoio técnico e administrativo ao gestor com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

11.11. O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.12. O fiscal informará ao gestor do contrato, 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, inclusive no que concerne a emissão de notificações.

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

11.14. Ao fiscal compete fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, seja encaminhado ao gestor para a ratificação;

11.15. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.16. O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove cumprimento das exigências de caráter técnico, quando cabível;



11.17. GESTOR

11.17.1. A gestão será exercida por gestor devidamente nomeado pela Portaria Nº 1071/2025 Simone de Cássia de Araújo Padovani Paschoalotti.

11.17.2. O gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

11.18.3. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.19.4. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

11.20.5. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato;

11.21.6. O gestor coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio de documentação pertinente à Secretaria de Administração para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento e à extinção da ata de registro de preços e de eventuais contratações dela decorrentes;

11.22.7. Compete ao gestor realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.23.8. O gestor deverá emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

11.24.9. Compete ainda ao gestor a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções e aplicação de sanções em consonância com o apurado no processo sancionatório;

11.25.10. O gestor deverá emitir ordem de início de serviço, autorização de fornecimento ou outro instrumento congênere.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DO PROCESSO ORIGINAL (ATA ORIGINAL)

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da adesão a ata, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.



12.2 FORMA DE FORNECIMENTO:

12.3 A liquidação da despesa se dará num prazo de 20 dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 19 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal /Fatura.

12.4 Quanto à Habilitação:

A habilitação do licitante cuja proposta foi classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser verificada por meio de consulta ao Cadastro no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Município – SICREF, nos documentos por ele abrangidos.

12.4.1. Os documentos exigidos para habilitação que não fazem parte das exigências específicas do SICREF/CHF, bem como os que o integram, mas que estejam com seu prazo de validade expirado, deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico através do sistema eletrônico de licitação (Licitar Digital), no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da solicitação do(a) agente de contratação.

12.4.2. A Habilitação dos licitantes será realizada mediante a comprovação da seguinte documentação:

12.5 Habilitação Jurídica:

12.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.5.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão de registro local (Junta Comercial), em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.5. 3.. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

12.5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



12.6 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

12.6.1. Nos termos do arts. 205 e 206 do Código Tributário Nacional serão admitidas para efeito de comprovação da regularidade fiscal, certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

12.6.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal:

12.6.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

12.6.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal;

12.6.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

12.6.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11.

12.7. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual:

12.7.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

12.8. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal:

12.8.1. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativos à atividade a ser contratada, nos termos do art. 193, do Código Tributário Nacional, considerando-se que:

12.8.2. Os licitantes com domicílio ou sede no Município do Recife deverão apresentar Certidão Negativa de Débitos Fiscais, expedida pela de Secretaria de Finanças da Prefeitura do Recife;

12.8.4. Os licitantes com domicílio ou sede localizado em outro Município deverão apresentar a prova de regularidade com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, através de Certidão(ões) negativa(s) englobando todos os tributos pertinentes ao seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto contratual;



12.8.5. Os licitantes com domicílio ou sede localizado em outro Município, e que também tiverem inscrição como contribuintes do Município do Recife, deverão apresentar a prova da regularidade municipal e a CND emitida pela Secretaria de Finanças (SEFIN).

12. 9. Qualificação Econômico-Financeira:

12.9.1. Certidões Negativas

12.9.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 5 (cinco) meses, contados da data da sua apresentação.

12.9.3. Caso a sede do Licitante possua em sua comarca a distribuição de processos judiciais eletrônicos em 1ª e/ou 2ª instância, as certidões respectivas devem ser apresentadas em conjunto com aquela(s) do item anterior.

12.9.4. A empresa que estiver em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado deve apresentar certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

12.9.5. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

12.10. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

12.10.1 Comprovação de aptidão, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

12.10.2 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 15% do quantitativo licitado.

12.10.3 Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

12.10.4 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.10.5 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

12.10.6 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos e prazos);



12.10.7 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

12.10.8 Caso seja necessária a comprovação dos atestados fornecidos, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

12.10.9 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

12.10.10 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no Termo de Referência.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. MENOR PREÇO POR LOTE.

14. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

14.1. PRAZO DE PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO:

14.2 A liquidação da despesa se dará num prazo de 20 dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

14.3.O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 19 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

14.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.5. A NOTA FISCAL/FATURA DEVERÁ CONTER:

14.5.1.A quantidade;

14.5.2 O preço unitário e o preço total;

14.5.3.A descrição completa dos produtos ofertados, a quantidade, o preço unitário e preço total de cada um deles;

14.5.4. Valores ser expressos em moeda corrente nacional.

14.5.6.O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado.



14.5.7 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento.

14.5.8.A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

14.5.9 Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

14.5.10 .as certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

14.5.11O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

14.5.12 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor técnico competente.

14.5.13. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.5.14. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da CONTRATANTE, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

14.5.15. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

14.5.16. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

14.5.17.O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

14.5.18. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15. PRORROGAÇÃO

15.1 DA ATA ORIGINAL:



15.1.1 – A validade da Ata de Registro de Preços será de um (01) ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.2 DO CONTRATO

15.2.1 – O prazo de vigência do contrato será contado da data de assinatura até a entrega dos kits escolares, ou encerramento do exercício, o que ocorrer primeiro.

12 DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, nos termos legais, aprovo o presente Termo de Referência.

Socorro, Estado de São Paulo, 28 de março de 2025

Deise Aparecida Tasca

Secretária de Educação