



**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1658/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Detalhamento do objeto: Este termo de referência tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICO PEDAGÓGICO BÁSICO - PROGRAMA "UNIKIT**, nos termos do quadro de detalhamento de itens em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A presente contratação será regida pela Lei Federal Nº 14.133/2021, decreto Municipal Nº 400/2023 e demais atualizações aplicáveis ao caso.

1.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Conforme Art. 84. Lei federal 14.133/2021.

1.4 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O descritivo, quantitativo e demais informações de cada item constam na planilha em apêndice, que é parte integrante desse termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Este processo tem como objetivo a aquisição de materiais escolares destinados à formação de kits padronizados com a logomarca do Município de Parecis-RO e da Secretaria Municipal de Educação (SEMED). Esses kits serão distribuídos aos alunos das escolas da rede municipal, conforme especificações definidas neste ETP e, posteriormente, no Termo de Referência.

A aquisição dos materiais didático-pedagógicos básicos atenderá a todos os alunos da pré-escola e do ensino fundamental, ajustando-se às respectivas etapas do processo educacional. Esta iniciativa está amparada pela Lei Ordinária nº 962, de 19 de dezembro de 2022, que institui o Programa de Governo "UniKit". O programa prevê a distribuição gratuita, anual, de kits escolares aos estudantes matriculados na rede municipal.

A Secretaria Municipal de Educação busca implementar ações que promovam a qualidade e o bem-estar das crianças e adolescentes atendidos pelas instituições públicas de ensino do



município. Um ambiente escolar adequado e seguro vai além da infraestrutura física das escolas, abrangendo também os aspectos de inclusão, identidade e pertencimento dos alunos.

A aquisição de materiais de papelaria, parte integrante do programa "UniKit", desempenha um papel fundamental no suporte ao aprendizado dos alunos da rede municipal de ensino. Composto por itens como cadernos, lápis, canetas, borrachas, régua, entre outros, este conjunto é essencial para garantir que todos os estudantes tenham acesso às ferramentas necessárias para participar plenamente das atividades pedagógicas.

A inclusão desses materiais no UniKit não só promove a equidade educacional, ao assegurar que todos os alunos iniciem o ano letivo com os itens necessários, como também alivia o impacto financeiro para as famílias, especialmente as de baixa renda. Essa iniciativa contribui para a redução de desigualdades no ambiente escolar, garantindo que nenhum estudante seja excluído ou prejudicado por falta de recursos básicos para estudar.

Além disso, a padronização dos materiais facilita o planejamento e a execução das atividades escolares pelos professores, ao garantir que todos os alunos disponham dos mesmos recursos. Isso cria um ambiente de aprendizado mais inclusivo e organizado, permitindo que o foco seja direcionado para o desenvolvimento pedagógico e o estímulo à criatividade.

A aquisição centralizada de materiais de papelaria também reforça os princípios de economicidade e eficiência na gestão pública. Ao realizar a compra em larga escala, o município reduz os custos unitários e otimiza o uso dos recursos financeiros disponíveis.

Portanto, a inclusão dos materiais de papelaria no UniKit não é apenas uma ação prática, mas também uma medida estratégica que fortalece a qualidade da educação pública, promovendo igualdade, inclusão e o pleno desenvolvimento acadêmico dos alunos.

2.2 A aquisição em questão prevista na Lei Ordinária nº 962, de 19 de dezembro de 2022, que institui o Programa de Governo "UniKit". O programa prevê a distribuição gratuita, **anual**, de kits escolares aos estudantes matriculados na rede municipal

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos presentes no ETP.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitido subcontratação do objeto.

4.3 Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados e sua entrega, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do contrato, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

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

IV - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

V- Desde já fica ciente a empresa vencedora do certame que à prefeitura municipal se reserva ao direito de mandar fazer análise de qualidade no produto entregue, por amostras e quando entender almejando auferir os aspectos quantitativos e qualitativos requeridos. Todo prejuízo decorrente da má qualidade do produto, comprovada por testes de qualidade, deverão ser indenizadas pela empresa fornecedora.

VI- Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VII- A entrega será realizada no município de Parecis/RO, no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Carlos Gomes N° 362, centro de Parecis/RO. Em horário de expediente 07:00 às 13:00(horário de Rondônia) ou em horários previamente agendados com a unidade requisitante.



X – DA CONFORMIDADE TÉCNICA E CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DO INMETRO

X.1. Em observância ao princípio da segurança do usuário, à proteção da saúde pública e às normas técnicas vigentes (art. 42, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Código de Defesa do Consumidor), os artigos escolares destinados ao público infantil deverão possuir, obrigatoriamente, a Certificação Compulsória do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, em estrito cumprimento à Portaria INMETRO nº 423, de 8 de outubro de 2021 (Regulamento Consolidado para Artigos Escolares), à Portaria INMETRO nº 200/2021 (RGCP) e à norma técnica ABNT NBR 15236 (Segurança de Artigos Escolares).

X.2. A exigência de certificação e registro ativo no INMETRO aplica-se compulsoriamente aos seguintes itens constantes deste processo licitatório:

a) Lápis Grafite e Lápis de Cor (Itens 04, 05, 16 e 17): Fabricados em madeira atóxica de manejo florestal/reflorestamento, mina grafite/colorida resistente, isentos de metais pesados, sem farpas, com indicação indelével de conformidade;

b) Tesouras Escolares (Item 18): Lâminas em aço inoxidável com pontas arredondadas (sem ponta/ponta romba), raio de curvatura de segurança infantil e cabo anatômico em polímero resistente atóxico;

c) Massas de Modelar (Item 22): Composição à base de água/carboidratos e ceras atóxicas, dermatologicamente testadas, antialérgicas, não manchantes e livres de substâncias químicas nocivas;

d) Tintas Escolares / Guache (Item 21): Formulação solúvel em água, pigmentos atóxicos, isentas de odor irritante, laváveis e com vedação adequada contra vazamento ou ressecamento;

e) Demais Artigos Escolares Regulamentados (Apontadores, Borrachas, Colas, Réguas e Estojos): Atendimento pleno aos ensaios mecânicos, químicos e de atoxidade previstos no regulamento metrológico.

X.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO:

X.3.1. Na fase de recebimento provisório dos bens, a licitante/contratada deverá comprovar que os produtos ofertados ostentam o Selo de Identificação da Conformidade do INMETRO (gravado no corpo do produto ou impresso na embalagem primária comercial), acompanhado do respectivo número de Registro de Objeto ativo no INMETRO.



X.3.2. A Administração Pública reserva-se o direito de consultar o banco de dados oficial do INMETRO (Registro de Produtos/Objetos) para verificar a validade e a conformidade do registro do modelo e marca declarados na proposta.

X.4. O fornecimento de produtos sem o Selo do INMETRO, com registro suspenso/cancelado ou divergente do padrão especificado implicará a rejeição imediata do lote no ato da entrega (art. 140 da Lei nº 14.133/2021), cabendo à contratada sua substituição às suas expensas no prazo fixado no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para entrega será de imediato, após emissão da nota de empenho.

5.2 Caso não seja possível a efetivação da entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 A contratação é estimada pelo período de até 12 (doze) meses, em conformidade com a necessidade e a solicitação das secretarias, à luz da legislação em vigor.

5.4 A entrega será realizada no município de Parecis/RO, no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Carlos Gomes Nº 362, centro de Parecis/RO.

5.5 A contratada deverá fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

5.6 Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

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

5.8 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

5.9 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

5.10 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;



5.11 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 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](#)).

6.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.6.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.6.3 O fiscal técnico do contrato 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).



6.6.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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

6.7 O fiscal administrativo 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 necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.1 Caso ocorram 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.8 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 serviço, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.8.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8.3 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).



6.8.4 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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

6.10 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3(três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções



resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.6.4O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 7(sete)dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



7.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.25 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.1.1 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por ITEM**, em atenção ao Art. 6, § 1º, Inciso XLI, da Lei Nº 14.133/2021;

Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3 Habilitação jurídica

- a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;
- c) 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;
- d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa;
- e) No caso de ser representado por procurador, deve-se apresentar a documentação conforme a letra d;
- f) Ser acompanhada pela procuração pública ou privada (neste último caso reconhecida firma em cartório);
- g) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica

8.4 Qualificação Fiscal



a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

e) Prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho da sede ou domicílio do licitante.

8.5 Da qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial Lei Nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade;

b) Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidão constitui meio legal de prova;

8.6 CLÁUSULA DE VERIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA HABILITAÇÃO POR MEIO DE SÍTIOS PÚBLICOS OFICIAIS

8.6.1. O Agente de Contratação, Pregoeiro ou servidor responsável pela condução do certame, no uso de suas atribuições e em observância aos princípios da eficiência, razoabilidade, competitividade e do formalismo moderado (art. 5º e art. 12, inciso III, da Lei nº 14.133/2021), poderá consultar sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar, confirmar a autenticidade ou atualizar a validade de documentos comprobatórios de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista dos licitantes.

8.6.2. A atualização de certidões e comprovantes mediante diligência eletrônica do servidor é admitida desde que a regularidade e as condições de habilitação do fornecedor sejam pré-existent e estivessem formalmente consolidadas em data anterior ou concomitante à abertura da sessão pública, sendo expressamente vedada a utilização do procedimento para a juntada de condição jurídica superveniente constituída após o marco inicial do certame (art. 64, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União — Acórdão nº 1.211/2021-Plenário).

8.6.3. As certidões e relatórios obtidos diretamente pela Administração Pública nos portais governamentais serão anexados aos autos do processo eletrônico, registrando-se a ocorrência em ata para conhecimento de todos os participantes.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **127.109,92** (cento e vinte sete mil, cento e nove reais e noventa e dois centavos). Conforme valores unitários apostos no quadro de detalhamento dos itens em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 Devido se tratar de Termo de Referência para Registro de preços

10.3 As despesas serão cobertas com recurso do Orçamento vigente alocados no Orçamento Programa do Exercício de 2026 na seguinte Função Programática: 02.003, 2.086-AQUISIÇÃO DE UNIKIT ESCOLAR, 81 - Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO. E, em outros recursos provenientes de Créditos Adicionais, conforme a necessidade que surgir. Havendo saldo no exercício subsequente poderá ser empenhado no orçamento pertinente.

Parecis/RO, 28 de agosto de 2026.

Solicitado:

Max Daniel de Carvalho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Autorizado:

Marcondes de Carvalho
Prefeito Municipal de Parecis

Anexo I

Quadro de detalhamento dos itens

Item	Unid	Quant.	Descritivo	V. Unit
1.	UNID	630	APONTADOR COM DEPÓSITO, PARA LÁPIS JUMBO. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA	R\$ 1,57



			E MODELO.	
2.	UNID	650	APONTADOR DE LÁPIS SIMPLES EM METAL. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 0,78
3.	CX	60	BORRACHA BRANCA Nº20 CX COM 20 UNID. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 17,44
4.	CX	320	CAIXA DE LÁPIS DE COR PEQUENO JUMBO TRIANGULAR 12 CORES. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 12,94
5.	CX	680	CAIXA DE LÁPIS DE COR SEXTAVADO GRANDE 12 CORES. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 5,22
6.	CX	340	CAIXA DE GIZ DE CERA JUMBO TRIANGULAR 12 CORES. CAPINHAS PROTETORAS. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 9,98
7.	CX	28	CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA AZUL CX COM 50 UNIDADES- O. 7MM. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 44,41



8.	CX	28	CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA CX COM 50 UNIDADES. 0.7 MM. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 43,43
9.	UNID	700	CADERNO (BROCHURA) 96 FOLHAS GRANDE, COM PAUTA, TIPO ESCOLAR. NAS CORES VERMELHO, AMARELO, VERDE E AZUL.	R\$ 11,93
10.	UNID	300	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATERIAS ESPECIFICAÇÕES: CONTÉM 200 FOLHAS, DIVIDIDO EM 10 MATÉRIAS, POSSUI CAPA DURA, CADERNO COM ESPIRAL. CAPA PERSONALIZADA NATUREZA OU PAISAGEM.	R\$ 27,57
11.	UNID	550	CADERNO 16 MATERIAS. ESPECIFICAÇÕES: CONTÉM 320 FOLHAS, DIVIDIDO EM 16 MATERIAS, POSSUI CAPA DURA CADERNO COM ESPIRAL. CAPA PERSONALIZADA NATUREZA OU PAISAGEM.	R\$ 45,72
12.	UNID	640	COLA BASTÃO 36G. NÃO TÓXICO, AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 7,37
13.	UNID	680	COLA BRANCA DE 90 G. NÃO TÓXICO, AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO	R\$ 2,17
14.	KIT	680	CONJUNTO DE RÉGUA 4 PEÇAS: DE 30 CM, TRANFERIDOR DE 360° E DOIS ESQUADROS, NO TAMANHO 26, 45° E 60 °.	R\$ 14,32



15.	UNID	1200	ESTOJO ESCOLAR UNISSEX CONFECCIONADO EM NYLON, UM COMPARTIMENTO. COR AZUL MARINHO. FECHAMENTO EM ZÍPER RESISTENTE. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 15,19
16.	UNID	640	LÁPIS GRAFITE Nº2 HB JUMBO TRIANGULAR. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO	R\$ 2,32
17.	CX	06	LÁPIS GRAFITE B OU HB Nº 2. CAIXA COM 144 UNIDADES. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 56,00
18.	UNID	1200	TESOURA SEM PONTA DE 13 CM DE COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE, TIPO ESCOLAR, LÂMINA DE LIGA DE AÇO INOXIDÁVEL AFIXADA POR MEIO DE REBITE, CABO ANATÔMICO DE PLÁSTICO, CORES DIVERSAS, EXCELENTE FIO DE CORTE. AS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVEM SER DA MESMA MARCA E MODELO.	R\$ 2,61
19.	UNID	700	CADERNO DE DESENHO BROCHURA CAPA DURA 96 FOLHAS, NAS CORES, PRETO AMARELO, VERDE E AZUL.	R\$ 21,76
20.	UNID	500	CADERNO DE DESENHO CAPA DURA FORMATO: 210 × 275 MM, 96 FOLHAS BRANCAS E LISAS CAPA: DURA COM ARTE COLORIDA ESPIRAL	R\$ 20,16
21.	CX	350		R\$ 6,76



			TINTA GUACHE 15ML C/6 CORES	
22.	CX	350	MASSA DE MODELAR 12 CORES 180GRS	R\$ 7,05





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **MARCONDES DE CARVALHO - PREFEITO**,
CPF: 420.25*. **2-*9 em **01/09/2026 09:59:30**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
09U1.8459.230A.488R.0847, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **MAX DANIEL DE CARVALHO - SECRETÁRIO**,
CPF: 651.34*. **2-*8 em **01/09/2026 09:58:37**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
0967.1W58.837X.K75X.3413, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.0DA.9AF** - Tipo de Documento: **ERRATA**.

Elaborado por **CAMILA FRANÇA**, **CPF: 125.61*. **7-*0**, em **01/09/2026 - 09:49:08**

Código de Autenticidade deste Documento: 0993.8A49.4088.653X.3408

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.parecis.ro.gov.br/verdocumento>

