



TERMO DE REFERÊNCIA 40 /2025

Proc 11398/25
Fls 7 visto ✓

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CADEIRAS DE ALIMENTAÇÃO PARA EQUIPAR AS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de cadeiras para alimentação para equipar as escolas de educação infantil da Rede Municipal de Ensino.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	150	Cadeira de alimentação para bebê. Especificações mínimas: Assento e encosto acolchoado em plástico laminado, bandeja removível que permite aproximação a mesa de refeição, Cinto de segurança de 5 pontos com no mínimo duas regulagens de altura. Medida mínima: 97 X 74 X 63 cm. Certificado pelo INMETRO. Peso máximo recomendável até 23kg. Cores diversas, para utilização unissex.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto Municipal nº 7.011, de 24 de setembro de 2024.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto Municipal nº 7.011, de 24 de setembro de 2024.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A requisição tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de cadeiras de alimentação para equipar as escolas de educação infantil da Rede Municipal de Ensino.

As cadeiras de alimentação são fundamentais para a segurança, conforto e desenvolvimento saudável da criança durante as refeições. Ela oferece estabilidade, permite que o bebê se alimente na altura da mesa, e incentiva a interação escolar.

Handwritten signature

BENEFÍCIOS DA CADEIRA DE ALIMENTAÇÃO PARA CRIANÇAS**Segurança:**

A cadeira impede que o bebê se escorregue ou caia, proporcionando segurança durante as refeições.

Conforto:

Um assento adequado e estofamento macio garantem que o bebê se sinta à vontade durante as refeições, evitando desconfortos.

Estabilidade:

A cadeira oferece uma base firme para o bebê, que ainda não tem coordenação para se manter sentado sozinho.

Participação nas refeições no convívio escolar:

A cadeira permite que o bebê coma junto com os coleguinhas, na mesma altura, promovendo a interação e a criação de hábitos alimentares.

Independência e autonomia:

Ao sentar na cadeira, o bebê aprende a se alimentar sozinho, desenvolvendo a autonomia.

Desenvolvimento da postura:

A cadeira ajuda a manter a postura correta durante as refeições, contribuindo para o desenvolvimento da criança.

Facilidade de limpeza:

A cadeira é projetada para ser facilmente limpa, o que facilita a higiene durante e após as refeições.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para fornecimento de cadeiras para alimentação de crianças bem pequenas. **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

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

4.1.1. A empresa contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos ao meio ambiente



e segurança, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto.

4.3. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.4. Não será exigido amostra.

Da exigência de carta de solidariedade.

4.5. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5- EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo para entrega do objeto é de 15 dias corridos a partir da ordem do fornecimento.

As cadeiras de alimentação serão adquiridos mediante as descrições deste Termo de Referência e entregues no almoxarifado da educação:

Av. Brasil, 2075 – Via Romanópolis – Ferraz de Vasconcelos – SP

Horário de atendimento: 8:00 às 17:00 horas

Nos preços ofertados pela Contratada estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

6 - 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 Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

6.7. O fiscal de contrato é o responsável pela certificação de que todas as condições previstas no edital e no contrato pactuado, sejam cumpridas durante todo o período em que vigorar o contrato, objetivando que a motivação da licitação seja materialmente concretizada.

Compete ao Fiscal Técnico:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 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;
- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 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 medições, notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que

certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.
- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Será fiscal do contrato: Tiago Batista Lopes / Gerente de Divisão de Gestão de Pessoal da Educação RG: 42.269.077-6

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato exercerá a atividade de gerenciamento de todos os dispositivos do contrato, incluindo a obrigatoriedade para o efetivo cumprimento de todas as cláusulas, com o objetivo de obter o resultado esperado.

Compete ao Gestor do Contrato:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19 da Lei Federal 14133/2021
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais

da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos.
- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Será Gestor do Contrato a servidora Mônica de Faria Lima, Articulador Pedagógico, CPF: 334.852.528-40

7 - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) corridos, contados da data de autuação do processo administrativo, devidamente atestada pela Unidade da Gestão Documental, por meio de recolhimento dos preços públicos práticos pela própria CONTRATADA.

7.2. As notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição de CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se

admitindo notas fiscais ou faturas emitidas com outro CNPJ/MF, mesmo aquele de filial ou da matriz.

7.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem de bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a entrega dos produtos ou verificação dos serviços executados pelas Pastas Gestoras, as quais deverão emitir laudo de liberação de pagamento e ordenamento das despesas em face de execução.

7.4. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenização devidas pela CONTRATADA.

7.5. Havendo erros ou imperfeições na(s) Nota(s) Fiscal (is) de serviços ou faturas ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, aquela(s) será(ão) devolvida(as) e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras

7.6. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou representação da(as) Nota(as) Fiscal (is) de serviços ou faturas, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

7.7. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal ou fatura as informações do certame licitatório homologada, assim como, do contrato administrativo vigente, além de informações como nota de empenho, mês de referência da prestação de serviço ou fornecimento do objeto contratado, quantitativo, preço unitário, preço total, e informações bancária da conta corrente para ordem bancária.

7.8. Caso venha a ocorrer atrasos no pagamento dos valores devido, por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, a CONTRATADA terá o direito à aplicação de compensação financeira.

7.9. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor principal devido será reajustado utilizando-se o índice da caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% - "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.10. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA, sendo que a sua análise para pagamento dependerá da disponibilidade orçamentário-financeira do município.

7.11. A CONTRATADA, visando o cumprimento da obrigação que lhe é atribuída

pela Lei Federal nº 9.032/95, em seu artigo 4º, apresentará à Prefeitura, no ato dos pagamentos devidos, a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com validade vigente, constituída de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212 de 24 de julho de 1991, e, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição para liberação do seu crédito.

7.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 atualizada pela Lei Complementar 147/2014, 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.

7.13. Em conformidade com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores, os órgãos da administração pública direta municipal, inclusive suas autarquias e fundações ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

7.14. Pertence ao município a titularidade das receitas arrecadadas a título de Imposto de Renda Retido na Fonte incidente sobre os valores pagos por eles, suas autarquias e fundações a Pessoas Físicas ou Jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços, conforme disposto nos artigos 158, inciso I e 157, inciso I da Constituição Federal.

7.15. Serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto licitado e/ou processo de contratação, conforme Instrução Normativa RFB 1.234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la. Cabendo a empresa CONTRATADA o destaque destes impostos no corpo das notas fiscais emitidas.

7.16. Não haverá a retenção prevista acima caso a CONTRATADA seja optante



pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuintes (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontra-se em uma das situações elencadas no Art 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

7.17. As entidades contratadas e enquadradas no Simples Nacional deverão apresentar junto a cada nota fiscal emitida, respectivamente conforme seu enquadramento, a declaração que será anexada ao Edital, para fins de não retenção do IR na fonte.

7.18. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir documentos fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012 e suas alterações, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionadas neste Termo de Referência.

7.19. Havendo erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.20. Os documentos fiscais emitidos em desacordo, caso não possam ser substituídos ou retificados por meio de Carta de Correção e para fins exclusivos de indicar a retenção, igualmente incorrerão na retenção do Imposto de Renda, na forma prevista.

7.21. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de responsabilidade pelos serviços realizados ou implicará em sua aceitação.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso II, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 7.011/2024, através da modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

9 - ESTIMATIVA DO PREÇO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$51.900,00 (cinquenta e um mil, novecentos reais) para aquisição de 150 cadeiras de alimentação.

Empresa	Fonte internet	Valor unitário	Valor total
---------	----------------	----------------	-------------

Lojas Americanas	www.americanas.com.br	R\$: 346,00	R\$: 51.900,00
---------------------	-----------------------	-------------	----------------

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pretende-se atender a demanda com o recurso orçamentário:

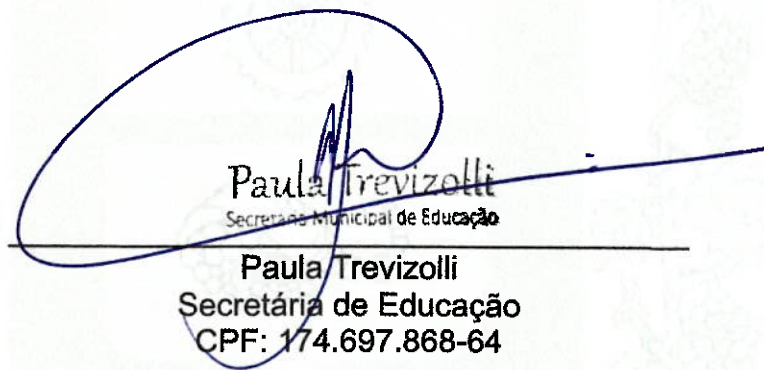
Pagamento fonte 1, despesa 02387 cod. de aplicação 2200000

Ferraz de Vasconcelos, 12 de junho de 2025.



Mônica de Faria Lima
Gestora de Contratos
CPF: 334.852.528-40

De acordo,



Paula Trevizolli
Secretária Municipal de Educação

Paula Trevizolli
Secretária de Educação
CPF: 174.697.868-64