

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 24020001/26**

**1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:** AQUISIÇÃO DE COLCHONETES ESCOLARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS DA REDE DE ENSINO INTEGRAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CEARÁ.

Tabela I – Segue abaixo a relação de itens a serem adquiridos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE.	UNIDADE	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
1	COLCHONETE ESCOLAR - COLCHONETE ESCOLAR, COM DIMENSÕES 1.30 X 60 X 5 CM, TECIDO EM NAPA (BAGUM) E COMPOSIÇÃO INTERNA DE ESPUMA DE POLIURETANO	500	Unidade	R\$ 122,60	R\$ 61.300,00
<b>Valor total do item: R\$ 61.300,00</b>					

**1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

**1.1.1.** Nos termos do inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação **não será parcelada**, sendo adotado o **critério de julgamento por item único**, por se tratar de fornecimento de bens com características padronizadas e homogêneas.

A opção pelo não parcelamento mostra-se técnica e economicamente mais vantajosa, considerando que o objeto consiste na aquisição de **colchonetes escolares com especificações uniformes**, não havendo diversidade de itens que justifique a divisão em lotes ou itens distintos.

**A adoção de item único visa:**

- **Assegurar a padronização dos produtos**, garantindo uniformidade quanto às dimensões, materiais (napa/bagum e espuma de poliuretano), acabamento e qualidade dos colchonetes;
- **Facilitar a gestão e fiscalização contratual**, uma vez que haverá apenas um fornecedor responsável pelo fornecimento integral do objeto;
- **Reduzir riscos de fornecimento de produtos com características divergentes**, o que poderia comprometer a segurança, o conforto e a adequação ao uso escolar;
- **Evitar aumento de custos administrativos e operacionais**, decorrentes da gestão de múltiplos contratos ou fornecedores;
- **Garantir maior eficiência logística**, especialmente no que se refere à entrega, substituição e eventual reposição dos itens.

Ressalta-se que o não parcelamento **não compromete a competitividade do certame**, uma vez que o objeto é comum e amplamente disponível no mercado, havendo diversos fornecedores aptos a atender integralmente à demanda da Administração.





Ademais, a contratação de um único fornecedor contribui para a **manutenção de padrão de qualidade e eficiência**, reduzindo a possibilidade de descontinuidade no fornecimento e assegurando maior controle sobre a execução contratual.

## 1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. A Secretaria Municipal de Educação do Município de Jaguaribara/CE tem como atribuição promover ações voltadas à garantia de uma educação de qualidade, assegurando infraestrutura adequada, inclusão, permanência e desenvolvimento integral dos alunos da rede pública de ensino.

1.2.2. Nesse contexto, o ensino integral demanda a permanência prolongada dos alunos no ambiente escolar, exigindo condições adequadas para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, recreativas e momentos de descanso, fundamentais para o bem-estar físico e emocional dos estudantes.

1.2.3. Entretanto, a ausência ou insuficiência de colchonetes escolares compromete a realização adequada dessas atividades, podendo ocasionar desconforto aos alunos, prejuízos à qualidade das práticas pedagógicas e impactos negativos no rendimento escolar e na permanência dos estudantes no ambiente educacional.

1.2.4. Diante dessa necessidade, a aquisição de colchonetes escolares visa garantir suporte adequado para atividades que envolvam acomodação no solo, proporcionando conforto, segurança, higiene e melhores condições para o desenvolvimento das ações educacionais no ensino integral.

1.2.5. A medida também visa otimizar a aplicação dos recursos públicos, por meio da aquisição de materiais duráveis, de fácil higienização e adequados ao uso contínuo, assegurando maior vida útil e eficiência no atendimento das demandas da rede municipal de ensino.

1.2.6. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação contribuirá para a melhoria da infraestrutura escolar, o fortalecimento da política de educação integral e a promoção do bem-estar dos alunos, favorecendo um ambiente escolar mais acolhedor, inclusivo e propício à aprendizagem.

1.2.7. Além disso, a iniciativa reforça o compromisso da administração municipal com a qualidade da educação pública, promovendo melhores condições de ensino, incentivando a permanência dos alunos na escola e contribuindo para o desenvolvimento social e educacional do Município de Jaguaribara/CE.

## 2- FUNDAMENTAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1. A presente contratação tem como fundamento o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 especialmente em seus arts. 74 e 75, que tratam das hipóteses de dispensa de licitação, bem como no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, que regulamenta no âmbito do Município de Jaguaribara/CE a aplicação da referida Lei.

### 2.2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.2.1. O prazo de vigência do contrato será até **31 de dezembro de 2026**, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

#### 2.2.2. Condições de Execução:

##### 2.2.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.2.3.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176, parágrafo único da lei 14.133/21;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
José Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



### 3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação do Município de Jaguaribara/CE é responsável pela implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade do ensino e à ampliação da jornada escolar, especialmente no âmbito do ensino em tempo integral, torna-se necessária a aquisição de colchonetes escolares destinados ao atendimento dos alunos da rede municipal.

A ampliação do ensino integral exige que os alunos permaneçam por períodos mais extensos nas unidades escolares, o que demanda a disponibilização de estrutura adequada para momentos de descanso, bem como para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas que utilizem colchonetes.

Nesse contexto, a solução proposta consiste na aquisição direta, mediante dispensa de licitação, de colchonetes escolares, confeccionados com espuma de poliuretano e revestimento em material impermeável (napa/bagum), garantindo conforto, durabilidade, higiene e facilidade de limpeza.

A contratação visa assegurar o fornecimento adequado, padronizado e com qualidade compatível com as necessidades da rede municipal de ensino, atendendo às especificações técnicas definidas pela Secretaria, de modo a garantir resistência, segurança e longa vida útil dos materiais.

A adoção da dispensa de licitação justifica-se pela natureza do objeto, pelo valor estimado compatível com os limites legais e pela necessidade de atendimento célere às demandas decorrentes da ampliação das escolas em tempo integral, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

#### 3.1. Tipo de solução a ser adotada

A solução adotada será a contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujas especificações de qualidade, dimensões e materiais podem ser objetivamente definidas com base em padrões usuais de mercado.

A contratação poderá ser formalizada por meio de instrumento contratual simplificado ou mediante emissão de Nota de Empenho, conforme o valor e a natureza do fornecimento, observadas as disposições legais aplicáveis.

#### 3.2. Condições de fornecimento

3.2.1. A empresa contratada deverá fornecer os colchonetes após o recebimento da Ordem de Fornecimento, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos, prazos e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e na proposta apresentada.

3.2.2. O fornecimento deverá ocorrer de forma integral ou conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação, de modo a atender tempestivamente as necessidades das unidades escolares.

3.2.3. Os colchonetes deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com materiais de boa qualidade, apresentando acabamento adequado, resistência e conforto, sem rasgos, deformações, falhas no revestimento ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA

### 3.3. Garantias e responsabilidades do fornecedor

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade dos colchonetes fornecidos, promovendo a substituição imediata de quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação, problemas no revestimento, deformidades ou não conformidade com as especificações estabelecidas.

Deverá ainda garantir a adequada embalagem, transporte e entrega dos produtos, evitando danos, avarias ou comprometimento das condições de uso até o recebimento definitivo pela Administração.

### 3.4. Local e prazo de entrega

A entrega dos colchonetes deverá ser realizada nas unidades escolares ou em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Jaguaribara/CE, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento, em dias úteis e horário comercial.

Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, acompanhados das respectivas notas fiscais e sujeitos à conferência e aceite pela equipe responsável, garantindo o atendimento às condições de qualidade, quantidade e especificações contratadas.

## 4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:

### 4.1. Requisitos da contratação

Para a contratação direta, mediante dispensa de licitação, visando à aquisição de colchonetes escolares destinados às unidades da rede municipal de ensino de Jaguaribara/CE, deverão ser observados os requisitos técnicos, legais e administrativos necessários para garantir a qualidade dos produtos, a adequada execução do objeto e o atendimento ao interesse público.

A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

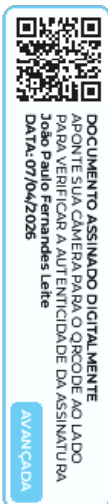
a) A contratação será formalizada com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, observando-se os requisitos de legalidade, motivação, publicidade e transparência;

b) Os colchonetes deverão atender rigorosamente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, incluindo, no mínimo:

- Dimensões aproximadas de 1,30 x 0,60 x 0,05 m;
- Espuma de poliuretano com densidade adequada ao uso escolar;
- Revestimento em material impermeável (napa/bagum);
- Costura reforçada e acabamento resistente;
- Facilidade de higienização e durabilidade;

c) É vedada a indicação de marcas ou modelos específicos, salvo quando tecnicamente justificado, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

d) O prazo de entrega deverá ser compatível com a necessidade das unidades escolares, especialmente considerando a ampliação do ensino em tempo integral;



e) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, conforme regulamentação municipal vigente;

f) A empresa contratada deverá garantir a substituição imediata de quaisquer colchonetes que apresentem defeitos de fabricação, rasgos, deformações, falhas no revestimento ou não conformidade com as especificações, sem ônus adicional à Administração;

g) O recebimento dos materiais será realizado por equipe designada pela Secretaria Municipal de Educação, que verificará a conformidade técnica, a qualidade dos materiais e a integridade dos produtos entregues.

## 4.2. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

4.2.1. Considerando a natureza do objeto, a Secretaria Municipal de Educação adotará critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a legislação vigente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.2. Os possíveis impactos ambientais relacionados à aquisição dos colchonetes incluem:

- Consumo de matérias-primas (espuma e materiais sintéticos);
- Geração de resíduos sólidos provenientes da produção e embalagens;
- Descarte inadequado ao final da vida útil dos produtos;

4.2.3. Para mitigação dos impactos, recomenda-se a adoção das seguintes práticas, sempre que economicamente viáveis:

- a) Utilização de matérias-primas de procedência regular e em conformidade com normas ambientais;
- b) Emprego de materiais duráveis, reduzindo a necessidade de reposição frequente;
- c) Uso de embalagens recicláveis ou com redução de volume;
- d) Destinação adequada de resíduos industriais por parte do fabricante;
- e) Adoção de boas práticas logísticas que evitem danos e desperdícios;

4.2.4. A empresa contratada deverá observar a legislação ambiental vigente e adotar práticas sustentáveis em seus processos produtivos, logísticos e de armazenamento, sempre que possível.

## 4.3. Justificativa para não exclusividade de participação de ME e EPP

4.3.1. Considerando que a contratação será realizada por dispensa de licitação, não se aplica a obrigatoriedade de reserva de cotas exclusivas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

4.3.2. Ressalta-se, entretanto, que a Administração poderá priorizar fornecedores locais ou regionais, desde que atendam às condições de preço, qualidade e prazo, contribuindo para o desenvolvimento econômico local.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA

4.3.3. A escolha da contratação direta encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), assegurando conformidade legal, economicidade e atendimento ao interesse público, sem prejuízo do tratamento favorecido às ME e EPP em outros certames.

## **8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

8.1 Não será admitida a entrega de serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviços, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os serviços fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Serviços ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os serviços, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.2.2 Aprovando os serviços, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os serviços, em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de 05 (Cinco) dias úteis para promoverem as correções necessárias, sob pena de ser rejeitado e devolvido, no estado em que se encontrar;

8.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação aos serviços, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

## **9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **9.6. FISCALIZAÇÃO:**

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6.2. 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.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
José Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



9.6.3. O fiscal do contrato anotará 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;

9.6.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.5. O fiscal 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.

9.6.6. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.6.7. O fiscal 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.

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

9.7.1. 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.

## 9.8. GESTOR DO CONTRATO:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;



XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## 10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da** Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### Liquidação



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
José Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.**

10.9 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:

10.9.1. O prazo de validade;

10.9.2. A data da emissão;

10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5. O valor a pagar; e

10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. 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.

10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.12. Constatando-se 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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 ou ao órgão contratante.

## 11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

### Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

11.3.1 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.

11.4 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



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

### **12.1. Forma de seleção e critério de escolha do fornecedor:**

A seleção do fornecedor será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se enquadra nos limites legais para a referida modalidade, e que o objeto possui natureza comum, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado.

12.1.1. A escolha do fornecedor observará o critério do menor preço global, mediante cotação prévia de preços junto a fornecedores do ramo pertinente, assegurando a vantajosidade e a economicidade para a Administração Pública.

12.1.2. Serão analisadas, pela equipe responsável, propostas formais apresentadas por, no mínimo, três fornecedores, sempre que possível, a fim de comprovar a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado local e regional.

### **12.2. Forma de fornecimento:**

12.2.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma integral, de modo a atender, em tempo hábil, às necessidades dos alunos da rede de ensino integral da Secretaria de Educação de Jaguaribara/CE.

12.2.2. A entrega deverá ocorrer conforme a necessidade da Secretaria Contratante, no prazo e local definidos na Ordem de Fornecimento, observando-se as especificações técnicas, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.3. A Contratada será responsável por todo o transporte, manuseio e entrega dos colchonetes no endereço indicado, arcando com os custos e riscos até o efetivo recebimento e conferência dos materiais pela equipe técnica da Secretaria.

**13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.1.1. NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3. NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4. NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



13.1.5. NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6. NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br).

13.1.8. CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.**

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

### **13.3. Qualificação Econômico-Financeira.**

13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

### **13.4. Qualificação Técnica.**

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

13.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### 13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

### 14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 61.300,00 (sessenta e um mil e trezentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do subitem 1 deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

### 15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2026.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTAR SUA CAMÉRA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026  
AVANÇADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das  
pessoas, construindo  
o futuro.*



15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0802.12.361.0079.2.054 - Gerenciamento da Rede de Ensino Fundamental (FUNDEB 30%) (OCA\_NE).

Elemento de Despesas: 33.90.30.20 - Material de Consumo - Material de Cama e Mesa.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
João Paulo Fernandes Leite  
DATA: 07/04/2026

AVANÇADA

**CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA**  
**AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 -CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000**

Assinado via IntGest Sign – ID: 343-985-9580 - Pág. 13/13 - Verificação: <https://assinatura.intgest.com.br/343-9859580/auth/>