



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de Higiene e Enxoval, objetivando atender as necessidades da Secretária Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu – FUNDEB.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. No que se refere a aquisição dos Material de Higiene e Enxoval é de suma importância para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, visando manter o pleno funcionamento das Creches Municipais e Escolas da Educação Infantil. A presente solicitação justifica-se e baseia-se na garantia de a Secretaria Municipal de Educação promover às Escolas Creches Municipais a manutenção adequada dos serviços ofertado as crianças estudantes. Levando em consideração o fato de que, existe a necessidade de provimento de materiais específicos de higiene pessoal, cama, mesa, banho, bem como utensílios característicos a cada faixa etária que as creches que vai o atendimento a partir dos 08 (oito) meses, a 3 (três) anos de idade visando assim garantir a qualidade, efetividade conforto e higiene aos serviços prestados aos estudantes pequenos.

2.2. A aquisição de materiais de higiene e enxoval para as escolas e creches municipais é essencial por várias razões importantes:

Saúde e Higiene das Crianças: A saúde e o bem-estar das crianças são prioridades absolutas. Materiais de higiene como sabonetes, fraldas descartáveis, lenços umedecidos e shampoos, são essenciais para manter um ambiente limpo e seguro nas creches. Isso ajuda a prevenir a propagação de doenças e infecções entre as crianças

Promoção de Hábitos Saudáveis: A introdução e a prática de hábitos de higiene desde a infância são fundamentais para a saúde a longo prazo. Ao fornecer materiais de higiene adequados nas escolas e creches municipais, estamos educando as crianças sobre a importância de cuidar de si mesmas e de seu ambiente.

Conforto e Bem-Estar das Crianças: Um enxoval adequado, incluindo lençóis, cobertores, toalhas e roupas de cama, é essencial para garantir o conforto das crianças enquanto estão na creche. Isso contribui para um ambiente acolhedor e seguro, promovendo o bem-estar emocional das crianças durante sua estadia na creche.



Conformidade com Regulamentos de Saúde e Segurança: A disponibilidade de materiais de higiene e enxoval nas creches municipais é muitas vezes exigida por regulamentos de saúde e segurança. Garantir que as creches estejam adequadamente equipadas com esses materiais não só garante conformidade com os regulamentos, mas também demonstra um compromisso com o cuidado e a segurança das crianças.

Satisfação dos Pais e Responsáveis: Pais e responsáveis confiam nas creches municipais para cuidar de seus filhos enquanto estão no trabalho ou em outras atividades.

2.3. Ao fornecer materiais de higiene e enxoval de qualidade, as escolas e creches podem aumentar a confiança e a satisfação dos pais, garantindo-lhes que seus filhos estão em um ambiente limpo, seguro e confortável.

2.4. Em resumo, a aquisição de materiais de higiene e enxoval para as escolas e creches municipais é crucial para garantir a saúde, segurança, conforto e bem-estar das crianças atendidas por essas instituições, além de promover hábitos saudáveis e cumprir regulamentos de saúde e segurança.

2.5. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente as Turmas de Creche em 48 Creches/escolas de Educação Infantil. Diante disso, justifico a presente necessidade e importância da aquisição de Material de Higiene e enxoval (cama e mesa), com objetivo da continuidade das atividades diárias realizadas pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED de Viséu.

2.6. O item demandado será inserido no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.

2.7. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viséu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



3.1. Após análise das possíveis alternativas, concluiu-se que, na inexistência de outras formas de fornecimento deste objeto, a **aquisição** destes materiais é a única solução possível no mercado para atender a necessidade da área demandante.

3.2. A solução aqui encaminhada visa atender as necessidades eventuais da Secretaria de Educação. A empresa contratada será responsável por fornecer materiais de ótima qualidade de acordo com o necessário. Esta por sua vez deverá oferecer suporte adequado e eficiente para com as demandas requisitadas pela Secretaria, garantindo itens como colchas, lenções, kits de berço, sabonete, etc., com alta qualidade. Isso, portanto, deve se incluir a garantia dos produtos.

3.3. Conforme levantado no tópico 7 deste estudo, os itens que compõem esta demanda são classificados como bens comuns e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

Tabela 1 – Quantidade consolidada da Secretaria de Educação:

MATERIAL DE ENXOVAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	FUNDEB	SEMED	TOTAL
1	COLCHA DE CAMA INFANTIL EM ALGODÃO (LxC): 140CMX210CM	UND	511	340	851
2	COLONIA INFANTIL 120ML	UND	2.022	1348	3.370
3	CONDICIONADOR INFANTIL 400ML	UND	2.022	1.348	3.370
4	COTONETE C/ 75 UM	UNID	2.022	1.348	3.370
5	CREME DE PENTEAR INFANTIL 150ML	UND	735	490	1.225
6	CREME DENTAL INF8ANTIL 50G	UND	519	345	864
7	CREME PARA ASSADURA 120G	UND	423	282	705
8	ESCOVA DENTAL INFANTIL	UND	7.549	5.032	12.581
9	ESCOVA P/ CABELO INFANTIL	UND	60	40	100
10	FRALDA DESCARTÁVEL TAM: (G) PCT. C/ 16 UN. PESO 9.0 A 12.5 KG	PCT	3.600	2.400	6.000
11	FRALDA DESCARTÁVEL TAM: (M) PCT. C/ 18 UN. PESO 5.5 A 9.5 KG	PCT	3.000	2.000	5.000



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



12	FRALDA DESCARTÁVEL TAM: (XG) PCT. C/ 12 UN. PESO 12 A 15 KG	PCT	4.800	3.200	8.000
13	FRONHA INFANTIL EM ALGODÃO, (CxL): 68CMX48CM	UND	171	113	284
14	KIT PARA BERÇO (COLCHA, LENÇOL, CAPA P/ TRAVESSEIRO, CABECEIRA, 2 PROTETORES LATERAIS E MOSQUETEIRO) C/ 7 PEÇAS.	UND	140	93	233
15	LENÇO UMEDECIDOS C/ 75 UND	PCT	1.426	950	2.376
16	LENÇOL INFANTIL EM ALGODÃO, (LxC): 140CMX210CM	UND	511	340	851
17	PENTE INFANTIL	UND	60	40	100
18	REDE INFANTIL EM ALGODÃO, PESO MÁXIMO SUPPORTADO 30KG	UND	60	40	100
19	SABONETE INFANTIL 80G	DZ	1.426	950	2.376
20	SHAMPOO INFANTIL 400ML	UND	2.022	1348	3.370
21	TALCO INFANTIL 140G	UND	1.104	735	1.839
22	TOALHA DE BANHO INFANTIL, EM ALGODÃO, (CxL) 130CMX70CM	UND	600	400	1.000
23	TRAVESSEIRO INFANTIL ANTIBACTERIANA, ANTIMOFO, ANTIÁCAROS, (CxL): 60CMX40CM	UND	171	113	284

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades da Secretaria, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os itens necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de materiais de Higiene e enxoval.

4.1.2. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e eficiência dos materiais.



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



4.1.3. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.4. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.5. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.6. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, o prazo de contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.

5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.



- 5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.
- 5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.
- 5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.
- 5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.
- 5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.
- 5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.
- 5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.
- 5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

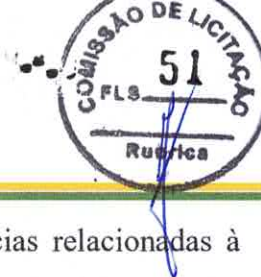
6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRANTE:

- 6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.
- 6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.
- 6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.
- 6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.
- 6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.
- 6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.
- 6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.
- 6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.
- 6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



6.1.9.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.9.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.10. 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.

6.1.10.1. 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.

6.1.10.2. 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.

6.1.10.3. 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;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

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



7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.

8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e enxoval é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.

8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V) quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



9.1. A estimativa do valor da contrata o, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cáculo e dos documentos que lhe d o suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado   Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contrata o.

9.2. Administra o realizar  pesquisa de preços obedecendo às disposi es da Instru o normativa n  65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realiza o de pesquisa de preços para a aquisi o de bens e contrata o de serviços em geral, no âmbito da administra o pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contrata o de acordo com a cota o de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5  da IN 65/2021.

10. ADEQUA O ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contrata o correrão   conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequa o orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dota o e crédito orçamentário suficientes para a execu o deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

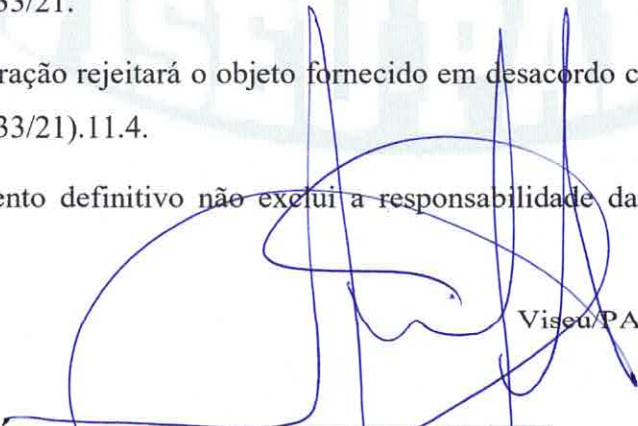
11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.

11.2. A execu o do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.  14.133/21.

11.3. A Administra o rejeitar  o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.  14.133/21).11.4.

11.4. O recebimento definitivo não exatua a responsabilidade da proponente, nos termos das prescri es.

Visu/PA, em 26 de dezembro de 2024


ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educa o
Decreto n  004/2023