



## TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_/2024  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_/2024  
EDITAL Nº \_\_\_/2024

UNIDADE REQUISITANTE: **Departamento Municipal de Educação**

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: **Maria do Carmo Massensini Santos**

### 1 – OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços lúdicos, com locação de brinquedos, personagens lúdicos e serviços de pintura de face, para atividades diversificadas da Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza e Creche Municipal Cantinho das Crianças, em cumprimento do Calendário Escolar.

#### 1.1 Especificação e descritivo dos itens

2	Nº Item	Descrição	Und.	Qtd.	Vir. Unit.	Vir. Tot.
	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOCAÇÃO DE CAMA ELÁSTICA DE APROXIMADAMENTE 4 À 5 METROS, PROTETOR LATERAL E UMA ESCADA DE APOIO. COM MONITOR PARA ATUAR NO MANUSEIO DURANTE TODO O EVENTO, COM UM PERÍODO DE 05H (CINCO HORAS) POR EVENTO. COM BOAS CONDIÇÕES DE USO, DEVIDAMENTE LIMPOS, SEM APRESENTAR DEFEITOS.	SERV.	25	280,00	7.000,00
	2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE ALGODÃO DOCE INSTALADA PARA EVENTO DE 05 HORAS: ATIVIDADE COMPOSTA POR 01 BARRAQUINHA TEMATIZADA E 01 MÁQUINA DE ALGODÃO DOCE ELÉTRICA COM 01 MONITOR RESPONSÁVEL DURANTE TODO O EVENTO E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA CONFECCÃO DE ALGODÃO DOCE, TAIS COMO AÇÚCAR, PALITOS, DENTRE OUTRO	SERV.	25	654,33	16.358,25
	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOCAÇÃO DE MÁQUINA DE PIPOCAS INSTALADA PARA EVENTO DE 05 HORAS: ATIVIDADE COMPOSTA POR 01 BARRAQUINHA TEMATIZADA E 01 MÁQUINA DE PIPOCA ELÉTRICA COM 01 MONITOR RESPONSÁVEL DURANTE TODO EVENTO E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA CONFECCÃO DA PIPOCA, TAIS COMO, MILHO, ÓLEO, SAL E EMBALAGENS INDIVIDUAIS PARA SERVIR	SERV.	25	654,33	16.358,25
	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOCAÇÃO DE PISCINA DE BOLINHAS DE APROXIMADAMENTE 2 METROS POR 2 METROS COM 500 BOLINHAS COM MONITOR PARA ATUAR NO MANUSEIO DURANTE TODO O EVENTO, COM UM PERÍODO DE 05H (CINCO HORAS) POR EVENTO. COM BOAS CONDIÇÕES DE USO, DEVIDAMENTE LIMPOS, SEM APRESENTAR DEFEITOS.	SERV.	25	336,33	8.408,25
	5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOCAÇÃO DE TOBOGÃ DE APROXIMADAMENTE 7 METROS DE ALTURA POR 4 METROS DE LARGURA COM MONITOR PARA ATUAR NO MANUSEIO DURANTE TODO O EVENTO, COM UM PERÍODO DE 04H (QUATRO HORAS) POR EVENTO. COM BOAS CONDIÇÕES DE USO, DEVIDAMENTE LIMPOS, SEM APRESENTAR DEFEITOS	SERV.	25	1.096,67	27.416,75
	6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - SERVIÇO DE ATRAÇÕES COM PERSONAGENS E DESENHOS ANIMADOS E TEMAS VARIADOS-.	SERV.	25	314,67	7.866,75



7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - SERVIÇO DE PINTURA FACIAL E DE CABELO COM TINTAS ANTI-ALÉRGICAS COM QUANTIDADE IGUAL OU SUPERIOR A TINTA PINTAKARA. OBS.: A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR "TICKETS" OU MATERIAL SEMELHANTE PARA CONTROLE DA CONTRATANTE, ONDE ESSES "TICKETS" DEVERÃO SER ENTREGUES À UM SERVIDOR DA PREFEITURA RESPONSÁVEL POR RESPECTIVO EVENTO	SERV.	25	520,00	13.000,00
					<b>96.408,25</b>

## 1.2 Da Classificação dos bens

O bem objeto dessa contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Portaria municipal 264/2023 e Art.20, §1º, da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.1. O(s) bem(ns) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como serviço não continuado.

1.2.2. O serviço será adquirido de forma única, na forma do Art. 40, parágrafo 3º, inciso II da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que a aquisição é configurada como única e integrada.

## 1.3 Da Contratação

1.3.1 O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período.

## 1.4 Da Estimativa da Contratação

O valor estimado de contratação foi aferido com base no artigo 23, §1º, da Lei Federal 14.133/2021, e se encontra no valor de **R\$ 96.408,25** (noventa e seis mil, quatrocentos e oito reais e vinte e cinco centavos). Os valores médios foram levantados de acordo com pesquisa de mercado. O quantitativo foi baseado num levantamento realizado pelo setor de compras municipal com a quantidade devidamente empenhada no exercício anterior.

## **2 – JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### 2.1 – Justificativa de aquisição de objeto

Conforme descrito no PPP (Projeto Político Pedagógico) tanto do Centro Municipal de Educação “Cantinho das Crianças” quanto da Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza, é compromisso de nossas instituições de ensino, levar o conhecimento buscando metodologias que ultrapassem a sala de aula, por isso, as escolas buscam, ao elaborar seu calendário, oferecer projetos ao longo do ano letivo, de modo a valorizar datas comemorativas e a cultura popular. Um desses projetos é a “Semana da Criança”, que acontece na semana que antecede o dia 12 de outubro, dia em que comemoramos o Dia da Criança. Durante esta semana, a escola busca oferecer atividades diferenciadas de modo a evidenciar o quão bom é ser criança: brincadeiras,



gincanas, sessões de filmes e apresentações culturais, buscando assim, levar aos alunos uma semana divertida. Com esse intuito, justifica-se a contratação de empresa que preste serviços de aluguel de brinquedos, bem como disponibilize pessoal para animação infantil, caracterizando-se como personagens infantis, bem como trazer atividades lúdicas e divertidas.

## **2.2– Justificativa Legal;**

A demanda é necessária para organizar os eventos referentes à Semana da Criança, bem como outros eventos que acontecem ao longo do ano, previstos no Calendário Escolar.

## **2.4 – Da Natureza do Objeto;**

Os bens a serem contratados estão enquadrados na classificação de serviço não continuado.

## **3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária, impacto orçamentário e fonte, constam abaixo, conforme Art. 6º, XXIII, J, da Lei Federal 14.133/2021. Segue abaixo as informações:

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor R\$</b>
3.3.90.39.00.2.04.01.12.122.0008.2.0017	1500	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO	<b>96.408,25</b>

## **4 – DAS DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

### **4.1 – Descritivo da solução considerando o ciclo de vida do objeto e ilustrativo dos itens**

O brincar é um dos eixos que norteiam a BNCC e todas as suas manifestações devem ser valorizadas e estimuladas. Ao oferecer atividades lúdicas, as crianças têm a oportunidade de desenvolver suas capacidades cognitivas, emocionais, sociais, além de encontrar, na escola, um ambiente acolhedor, onde elas podem ser elas mesmas, o que contribuiu para aumento da auto estima.

### **4.2 - Da necessidade de determinada marca ou modelo**

Não se aplica.



#### **4.3 – Da exigência de prospectos/manuais**

O presente processo não possui necessidade de exigência de prospectos ou manuais.

#### **4.4 – Da subcontratação**

Não há necessidade de subcontratação.

#### **4.5 – Da garantia da contratação**

Não há necessidade de exigência de garantias para o certame.

#### **4.6 – Da necessidade de amostras**

Não há necessidade de exigência de amostras, visto que se trata de contratação de serviços.

### **5 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

#### **5.1 – Formas de fornecimento**

Os eventos acontecerão em dias e horários acordados entre a Secretaria Municipal de Educação e o contratado, após este receber a ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pela empresa contratada. Caso os serviços não sejam executados no dia acordado, o fiscal iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela secretaria competente.

#### **5.2 – Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica**

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

### **6 – GESTÃO CONTRATUAL**

6.1. A Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 427 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata, 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. Após a assinatura da Ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial a fim de apresentar o 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução da Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 427 de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **7.1 – Prazo de pagamento**

7.1.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal da Ata, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os materiais, equipamentos ou mercadorias entregues em conformidade com normas previstas no Edital.

7.1.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço prestado, o número do empenho e os dados bancários.

7.1.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, obedecendo o tópico 7.2.2

7.1.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

### **7.2 – Forma de pagamento**

7.2.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.2.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234



de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 254/2023 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio do processo realizado e por fiscal da Ata, formalmente designado, nos termos do Decreto Municipal nº 427/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução da Ata, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada e no prazo estabelecido pela TR, ao Contratado correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns).

8.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento, e em caso de descumprimento, fica a contratante obrigada a aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos.

9.1.2. Realizar a entrega de todos os itens, de acordo com a(s) especificação(ções) constante(s) no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do objeto.

9.1.4. Garantir a boa qualidade dos materiais entregues.

9.1.5. Atender, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, ou dar recebimento por meio digital, no prazo máximo de 1 dia útil.

9.1.6. Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros, não



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução desta Ata.

9.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução desta Ata estando passíveis à aplicação dos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 em caso de inexecução parcial/total do vínculo contratual e descumprimento da Ata.

## **10 – CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **10.1 – Rotinas de Fiscalização**

10.1.1 A execução da Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). As informações e indicações encontram-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente à aquisição.

### **10.2 - Fiscalização Técnica**

10.2.1 O fiscal técnico da Ata acompanhará a execução da Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Conforme Decreto nº 427/2023)

10.2.2 O fiscal técnico da Ata anotará no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata, 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);

10.2.3 O fiscal técnico da Ata comunicará ao gestor da Ata, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.2.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2.5 O fiscal técnico da Ata deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



### **10.3 – Fiscalização Administrativa**

10.3.1 Fiscal administrativo da Ata 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.

10.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.3.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a Ata como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações as certidões apresentadas durante o certame, sendo exigidas de 12 em 12 meses para verificação e atualização na idoneidade da empresa.

### **10.4 Gestor da Ata**

10.4.1 O gestor da Ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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 da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.2 O gestor da Ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.3 O gestor da Ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.5 O gestor da Ata 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.

## **11 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA**  
**Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG**  
**C.G.C.: 18.132.464/0001-17 - Telefax.: (32) 3555-1152 / 3555-1214**

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, com possibilidade de prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

## **12 – OUTRAS INFORMAÇÕES**

Fazem parte desse Termo de Referência: DFD (Documento de Formalização da Demanda) e ETP (Estudo Técnico Preliminar).

**Responsável pela elaboração:**

---

Éder Franco de Carvalho  
Assessor Educacional  
Departamento Municipal de Educação

**Ordenador de Despesas:**

---

Maria do Carmo Massenssini Santos  
Diretora do Departamento Municipal de Educação  
Prefeitura Municipal de Coimbra