



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de camisetas destinadas à distribuição aos alunos da rede municipal de ensino participantes do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD), bem como ao atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais do Município de Pontal do Paraná.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

1.2.1. Os bens objeto desta contratação são considerados bens de uso comum, possuindo características usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Entende-se como bens de uso comum aqueles destinados a atender necessidades gerais da administração pública e da população, podendo ser utilizados por qualquer órgão ou cidadão, sem requisitos especiais de aquisição ou utilização.

1.3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	CAMISETA MANGA CURTA – PROERD - Camiseta manga curta confeccionada em malha PV (65% poliéster e 35% viscose), com gramatura mínima de 165 g/m ² , com tratamento anti-pilling. A peça deverá conter estampas e escritas, podendo ser produzidas por DTF (estampa digital) ou serigrafia, conforme especificações abaixo: Parte superior traseira: inscrição "Uma escola de cidadania para a vida." Peito (frente): brasão da Polícia Militar do Paraná, mascote do PROERD e brasão da Patrulha Escolar Comunitária. Manga esquerda: brasão do Município de Pontal do Paraná, com a inscrição "Pontal do Paraná Governo Municipal". Manga direita: símbolo do PROERD. As costuras deverão ser reforçadas e duplas, garantindo maior resistência e acabamento adequado. Todas as estampas deverão ser confeccionadas com boa definição de cores e resistência à lavagem. Tamanhos: 8, 10, 12, 14, 16, P, M, G e GG.	500	R\$ 37,37	R\$ 18.685,00
2	CAMISETA MANGA CURTA EM MALHA PV - Camiseta manga curta Confeccionada em malha PV, composta por 65% poliéster e 35% viscose, com gramatura mínima de 165 g/m ² , com tratamento anti-pilling, proporcionando maior durabilidade e resistência à formação de bolinhas. Modelo unissex, com gola redonda e manga curta. As costuras deverão ser reforçadas e duplas, garantindo maior resistência e acabamento adequado. Disponível em cores diversas, conforme necessidade da Secretaria demandante. A personalização poderá ser realizada por meio de estampa digital (DTF) ou serigrafia, podendo ser colorida ou em preto e branco, aplicada na parte frontal e/ou nas costas da	8.090	R\$ 33,24	R\$ 268.911,60

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com

PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

	camiseta. Tamanhos: do P ao G3. Os tamanhos, cores e layout das estampas serão definidos pela Secretaria demandante no momento da solicitação.			
3	CAMISETA MANGA CURTA EM POLIAMIDA (DRY FIT) - Camiseta manga curta confeccionada em tecido 100% poliamida, tipo Dry Fit, com gramatura mínima de 160 g/m ² , tecido leve, respirável e de secagem rápida, adequada para atividades externas e eventos institucionais. Modelo unissex, com gola redonda (careca) e manga curta. As costuras deverão ser reforçadas e duplas, garantindo maior resistência e acabamento adequado. Disponível em cores diversas, conforme necessidade da Secretaria demandante. A personalização poderá ser realizada por meio de estampa digital (DTF) ou serigrafia, podendo ser colorida ou em preto e branco, aplicada na parte frontal e/ou nas costas da camiseta. Tamanhos: do P ao G3. Os tamanhos, cores e layout das estampas serão definidos pela Secretaria demandante no momento da solicitação.	500	R\$ 44,75	R\$ 22.375,00
4	CAMISETA MANGA LONGA EM POLIAMIDA (DRY FIT) Camiseta manga longa confeccionada em tecido 100% poliamida, tipo Dry Fit, tecido leve, respirável e de secagem rápida, adequada para atividades externas. Modelo unissex, com gola redonda (careca), manga longa com corte raglan, e costuras reforçadas e duplas, garantindo maior resistência e acabamento adequado. Disponível em cores diversas, conforme necessidade da Secretaria demandante. A personalização poderá ser realizada por meio de estampa digital (DTF) ou serigrafia, podendo ser colorida ou em preto e branco, aplicada na parte frontal e/ou nas costas da camiseta, conforme padrões técnicos aplicáveis do setor têxtil. Tamanhos: do P ao G3. Os tamanhos, cores e layout das estampas serão definidos pela Secretaria demandante no momento da solicitação.	700	R\$ 50,85	R\$ 35.595,00
5	CAMISETA MODELO POLO , manga curta, confeccionada em malha piquet de boa qualidade (algodão e poliéster ou similar), gramatura aproximada de 165 g/m ² a 200 g/m ² , gola polo estruturada com fechamento em botões, costura reforçada, bom acabamento, resistente a lavagens, adequada para uso como uniforme institucional. Com possibilidade de personalização com logomarca da instituição em bordado ou estampa. Tamanhos variados (P, M, G, GG e EXG). Cor a definir pelo contratante. As estampas/serigrafias poderão ser produzidas por DTF (estampa digital) ou serigrafia, podendo ser coloridas ou em preto e branco, aplicadas na parte frontal e/ou nas costas da camiseta. Os tamanhos e as cores das camisetas serão definidos pela Secretaria demandante no momento da solicitação, observando-se os tamanhos previamente estabelecidos.	50	R\$ 48,37	R\$ 2.418,50
	VALOR TOTAL		R\$	347.985,10

1.3.1. Justificativa da utilização do preço médio



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



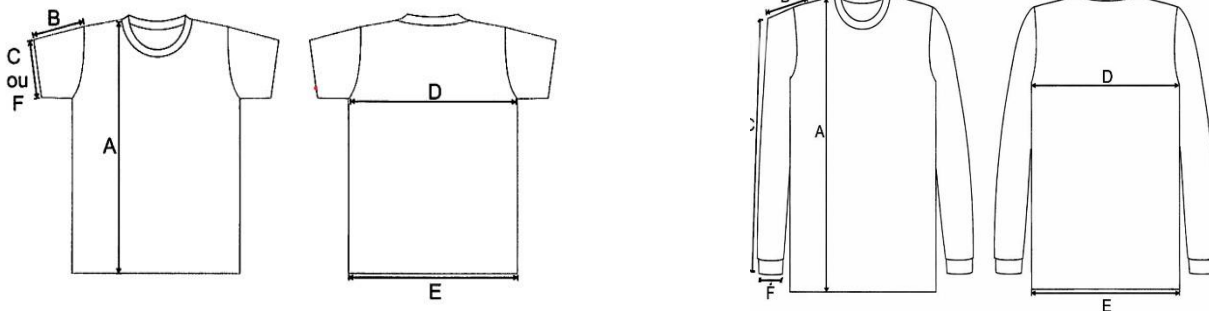
PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

A utilização do preço médio justifica-se por refletir de forma mais equilibrada os valores praticados no mercado, a partir da consolidação de diferentes fontes de pesquisa, evitando distorções. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação deve observar parâmetros de mercado, sendo o preço médio metodologia adequada para garantir economicidade, eficiência e vantajosidade à Administração Pública, bem como reduzir o risco de a licitação restar deserta ou fracassada por fixação de valores incompatíveis com o mercado.

1.3.2. As medidas deverão estar em conformidade com as tabelas abaixo:

TABELA DE MEDIDAS							
	PP	P	M	G	GG	XG	XXG
A -Altura total de peça.	65	68	71	76	77,5	79,5	81,5
B - Comprimento manga. (CURTA)	22,5	23,5	24,5	25,5	28	30	32
B - Comprimento manga. (LONGA)	58	60	62	64	66	68	70
C- Abertura manga c/ bainha.	15,5	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5	21,5
D-Tórax.	45,5	49,5	53,5	56,5	58,5	61,5	64,5
E -Barra.	45,5	49,5	53,5	56,5	58,5	61,5	64,5
F - Abertura.	14	15	16	17	18	19	20

As medidas apresentadas são referenciais, podendo variar em até ± 2 cm, conforme padrão de fabricação, não comprometendo a qualidade e funcionalidade do produto.



Embalagem: as camisetas devem ser devidamente dobradas e embaladas em embalagens transparente e posteriormente devem ser acondicionados em caixas de papelão resistente padronizadas devidamente identificada com o nome da empresa (vencedora), produtos, tamanhos quantidades constantes na caixa, condições de empilhamento e demais informações necessárias quando do recebimento, conferência, estocagem.

1.4. **Amostras** – O Licitante deverá enviar amostras do objeto para avaliação da Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação, para conferência de qualidade, padrão e conformidade com as especificações do Termo de Referência.



2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a necessidade de justificativa clara e objetiva da contratação, evidenciando o interesse público a ser atendido.

2.2. A aquisição de camisetas decorre de demanda contínua e recorrente do Município de Pontal do Paraná, especialmente no âmbito do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD) e das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

2.3. No que se refere ao PROERD, a disponibilização de camisetas padronizadas é essencial para a identificação dos alunos participantes, fortalecimento do vínculo com o programa e incentivo ao sentimento de pertencimento, contribuindo para o êxito das ações educativas e preventivas desenvolvidas.

2.4. No âmbito das Secretarias Municipais, as camisetas são amplamente utilizadas em eventos institucionais, campanhas educativas, ações sociais, atividades esportivas, culturais e de saúde pública, sendo indispensáveis para garantir a padronização visual, a organização e a identificação dos participantes e equipes envolvidas.

2.5. A ausência da contratação poderá comprometer a execução adequada dessas ações, dificultando a identificação dos participantes, reduzindo a visibilidade das políticas públicas e prejudicando a organização dos eventos promovidos pela Administração.

2.6. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, assegurando melhores condições para a execução das atividades institucionais, bem como a padronização e eficiência das ações desenvolvidas pelo Município.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e entrega de camisetas personalizadas, destinadas ao atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais do Município de Pontal do Paraná e do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD).

3.2. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo as etapas de planejamento, produção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega das camisetas, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos definidos pela Administração, garantindo a qualidade e a adequação dos produtos às finalidades institucionais.

3.3. As camisetas deverão ser confeccionadas com materiais de qualidade compatíveis com o uso pretendido, observando critérios de durabilidade, conforto, resistência e adequação climática, considerando sua utilização em atividades diversas, tais como eventos institucionais, campanhas educativas, ações sociais, atividades esportivas, culturais e de saúde pública.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

3.4. A personalização das camisetas deverá atender às necessidades específicas de cada Secretaria e do PROERD, incluindo aplicação de logotipos, cores institucionais, slogans ou demais elementos visuais definidos pela Administração, garantindo padronização e identidade visual.

3.5. As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, conforme demanda das Secretarias Municipais, mediante solicitação formal da Administração, possibilitando maior eficiência na gestão dos estoques e evitando aquisições desnecessárias.

3.6. No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a solução considera:

- I – a adequada especificação dos materiais, visando maior durabilidade e melhor custo-benefício;
- II – a utilização eficiente dos produtos ao longo de sua vida útil;
- III – a redução de desperdícios, por meio de fornecimento sob demanda;
- IV – a possibilidade de reaproveitamento das camisetas em diferentes ações institucionais;
- V – a destinação ambientalmente adequada ao final da vida útil, quando aplicável.

3.7. A especificação mínima das camisetas deverá contemplar, entre outros aspectos:

- I – tecido de qualidade (algodão, poliéster ou material misto), conforme definição da Administração;
- II – gramatura adequada ao uso pretendido;
- III – modelagem em tamanhos variados (infantil e adulto);
- IV – costura reforçada e acabamento adequado;
- V – personalização por meio de serigrafia, sublimação ou técnica equivalente;
- VI – cores e layouts conforme identidade visual institucional;
- VII – embalagem e acondicionamento adequados para transporte e armazenamento.

3.8. Dessa forma, a solução apresentada mostra-se adequada, eficiente e compatível com as necessidades da Administração Pública, assegurando o atendimento das demandas institucionais com qualidade, padronização e observância aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As empresas participantes da licitação deverão atender aos requisitos de habilitação e qualificação, conforme mencionados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apresentando a documentação completa para comprovação de sua regularidade fiscal, social, trabalhista e econômica. Entre os documentos exigidos estão: contrato social consolidado ou, quando não consolidado, contrato social e última alteração arquivados na Junta Comercial; prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa, ou equivalente, na forma da lei; comprovação de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; e certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a noventa (90) dias, quando não constar expressamente o prazo de validade do documento.

4.2. A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove experiência anterior em atividades compatíveis com o objeto licitado, demonstrando aptidão para a execução de fornecimento de camisetas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

4.3. Diretrizes de Sustentabilidade

Nos termos do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, sempre que possível, visando à promoção do desenvolvimento sustentável, observando:

- 4.3.1. Menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.3.2. Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, atendendo aos padrões de qualidade e competitividade;
- 4.3.3. Maior eficiência no uso de recursos naturais, como água e energia, durante o processo produtivo;
- 4.3.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com utilização de mão de obra local;
- 4.3.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens adquiridos;
- 4.3.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.3.7. Adoção de práticas que incentivem a logística reversa, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.4. Requisitos Técnicos do Objeto

- 4.4.1. As camisetas deverão ser confeccionadas em material de qualidade, resistente e confortável, preferencialmente em malha de algodão, poliéster ou composição mista;
- 4.4.2. Devem manter suas características após múltiplas lavagens;
- 4.4.3. As estampas deverão ser produzidas por técnicas que garantam boa fixação e resistência ao desgaste;
- 4.4.4. Devem ser fornecidas em tamanhos variados, atendendo alunos e servidores;
- 4.4.5. Deverá ser assegurada padronização visual conforme layout definido pela Administração;
- 4.4.6. Os materiais utilizados não deverão oferecer riscos à saúde dos usuários.

4.5. Requisitos de Execução e Fornecimento

- 4.5.1. A entrega poderá ocorrer de forma parcelada ou integral, conforme necessidade das Secretarias Municipais;
- 4.5.2. Os prazos de entrega deverão ser estabelecidos em contrato;
- 4.5.3. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso;
- 4.5.4. A contratada deverá substituir, no prazo estipulado, quaisquer itens com defeito ou fora das especificações;
- 4.5.5. O fornecimento deverá observar as quantidades e especificações definidas pela Administração.

4.6. Requisitos de Qualificação

- 4.6.1. A empresa contratada deverá comprovar aptidão para o fornecimento do objeto mediante apresentação de atestados de capacidade técnica;
- 4.6.2. Deverá estar regular quanto às exigências fiscais, trabalhistas e legais, conforme legislação vigente;
- 4.6.3. Deverá possuir estrutura compatível com a demanda a ser atendida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de compra e do empenho.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

5.2. Caso não seja possível a entrega na data estipulada, a empresa deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço: Rua Dídio da Costa, nº 422, Praia de Leste, Pontal do Paraná, no Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas. Para as solicitações das demais Secretarias, a contratada deverá efetuar a entrega no local indicado pela Secretaria solicitante.

5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos, às custas da contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.6. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.7. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo estipulado, o recebimento definitivo será automaticamente considerado realizado ao término do prazo.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.9. Todos os produtos deverão estar em conformidade com a Nota de Empenho, que poderá ser acompanhada da relação de itens.

5.10. Apenas serão recebidos os produtos em perfeito estado, observando-se a quantidade e especificações de cada item.

5.11. A CONTRATANTE poderá recusar os produtos nas seguintes hipóteses:

5.11.1. Quando houver qualquer divergência entre os produtos fornecidos e o edital ou seus anexos;

5.11.2. Quando a Nota Fiscal/Fatura apresentar especificação ou quantidade divergente do edital, anexos ou proposta;

5.11.3. Quando os produtos apresentarem vícios de qualidade, funcionamento ou defeitos de fabricação, tornando-os impróprios para uso;

5.11.4. Quando as notas fiscais não trouxerem os lotes específicos;

5.11.5. Fica a cargo da contratada, ou transportador por ela contratado, a descarga e movimentação dos materiais do veículo até o local indicado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(Art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

6.1. Execução do contrato

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante apostila (art. 115, §5º).

6.2. Fiscalização e acompanhamento

6.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s);

SMED: Ivete Ribeiro Malaquias Biskowski

SMAD: Thaise Pelizzon

SMAAP: Daniel Alexandre Lainequer

GABINETE: Renata Cecília da Silva Marinho

SMFDS: Carlos Reinaldo Martins

SMS: Lilian da Veiga Gabardo

SOSP: Anderson Werner Nakayama

SECEJ:

STDE: Nathalia Centurion Franzoi

6.2.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando providências para regularização de faltas ou defeitos (art. 117, §1º).

6.2.3. O fiscal do contrato informará aos superiores, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º).

6.3. Obrigações do contratado

6.3.1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, qualquer objeto do contrato com vícios, defeitos ou incorreções provenientes de sua execução ou de materiais empregados (art. 119).

6.3.2. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante (art. 120).

6.3.3. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato (art. 121, caput), não transferindo tais responsabilidades à Administração (art. 121, §1º).

6.3.4. Apresentar Nota Fiscal, especificando banco, agência, conta corrente e demais documentos fiscais e trabalhistas exigidos, bem como protocolizar no sistema digital indicado pela Administração.

6.3.5. Cumprir prontamente as determinações da fiscalização, garantindo a qualidade, segurança e integridade do fornecimento, mesmo após o recebimento e conferência das notas de entrega.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

6.4. Obrigações da contratante

- 6.4.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos fiscais e gestores designados, mantendo registro das ocorrências.
- 6.4.2. Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades ou inadimplências identificadas, adotando as providências legais, contratuais e administrativas cabíveis.
- 6.4.3. Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias a contar do protocolo da Nota Fiscal, desde que atendidas todas as exigências legais e contratuais.
- 6.4.4. Assegurar que o recebimento do objeto seja formalizado por servidor designado, garantindo a conferência de quantidade, qualidade e conformidade com as especificações do Termo de Referência.

6.5. Rotina de fiscalização contratual

- a) O fiscal anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do fornecimento, determinando providências para regularização de faltas ou defeitos.
- b) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, pela solidez, qualidade e segurança do fornecimento.
- c) O contratante reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização sobre os serviços, sem restringir a responsabilidade da contratada.
- d) A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a contratada de sua responsabilidade.
- e) Ao identificar irregularidades, o fiscal comunicará imediatamente à Administração, que tomará as medidas legais e contratuais cabíveis.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 7.1.1. Os bens 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 neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela garantia dos bens e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

8. LIQUIDAÇÃO

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

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

8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.1. o prazo de validade;

8.3.2. a data da emissão;

8.3.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

8.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.3.5. o valor a pagar; e

8.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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.

8.5. A nota fiscal equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

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

8.10. 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.

9. PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. As solicitações de pagamento deverão ser feitas via Protocolo no site da Prefeitura.

10.2. O pedido de pagamento via Protocolo poderá ser feito no Link:

<https://pontaldoparana.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=pontaldoparana>

10.3. Após entrar no link, clicar em Protocolos.

10.4. As empresas que não tiverem cadastro no site da prefeitura poderão efetuar através deste mesmo link.

10.5. Selecionar o assunto Pagamento / fornecedores.

10.6. Pagamento vinculado: Selecionar Secretaria Municipal de Educação.

10.7. Ao fazer a solicitação, favor indicar a conta bancária para pagamento, e anexar os documentos abaixo:

- Fatura discriminada (Nota fiscal eletrônica) devidamente atestada pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CONTRATANTE elaborada de acordo com Decreto Municipal 10.803/2023;
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota fiscal eletrônica, se houver;
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

10.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial o art. 5º, inciso VI da IN RFB nº 2.043/2021, Decreto Municipal nº 10.803/2023 e a IN RFB nº 1.234/2012.

10.9.1. 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.

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

10.11. A informação dos dados bancários é de inteira responsabilidade da contratada, a contratante não se responsabiliza por dados informados erroneamente. Essa informação deverá constar em todas as notas fiscais emitidas. Caso a informação não conste na nota fiscal, o gestor do contrato devolverá a nota para correção e o pagamento ficará pendente até a regularização.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de Menor preço por lote único.

11.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço por lote, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021. A contratação por item poderia resultar no fornecimento de materiais de origens, tonalidades e características distintas, comprometendo a padronização, dificultando o controle de qualidade e prejudicando a produção. Assim, a contratação por lote assegura maior eficiência, compatibilidade técnica e melhor resultado para a Administração Pública.



12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

12.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.1.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

12.1.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.1.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

12.1.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

13.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

13.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

13.1.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. 13.1.8. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual - MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

14.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

14.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

14.3.1. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

14.3.2. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

14.3.3. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

14.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

14.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

14.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Comprovação de aptidão mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante.

15.2. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter o nº do CNPJ da licitante. Se a licitante for a matriz da empresa, deve estar em nome da matriz; se a licitante for filial, deve estar em nome da filial.

16. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 347.985,10 (trezentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e dez centavos)**, conforme custos unitários médios apostos na tabela constante deste Termo de Referência.

16.2. O Mapa de Preços com a fonte dos valores de referência para o valor médio unitário e valor total médio encontram-se em anexo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

16.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. O contrato poderá ser prorrogado pelo mesmo período, mediante acordo entre as partes e observada a legislação vigente.

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

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná.

17.2. A dotação orçamentária será utilizada no exercício financeiro de 2026:

Secretaria	Programática - Elemento de Despesa	FR	CR	Valor
SMED	10.002.12.365.0062.2042.3.3.90.32.00.00	107	411	R\$ 20.000,00
SMED	10.001.12.361.0061.2041.3.3.90.32.00.00	104	377	R\$ 20.000,00
STDE	07.002.23.695.0012.2.026.3.3.90.30.00.00	3000	239	R\$ 22.195,00
SMS	12.001.10.122.0052.2127.3.3.90.30.00.00	303	524	R\$ 9.000,00
SMS	12.001.10.301.0053.2131.3.3.90.30.00.00	303	559	R\$ 9.000,00
SMS	12.001.10.302.0054.2132.3.3.90.30.00.00	494	573	R\$ 5.000,00
SMS	12.001.10.302.0054.2133.3.3.90.30.00.00	494	583	R\$ 10.000,00
SMS	12.001.10.302.0054.2135.3.3.90.30.00.00	303	594	R\$ 5.000,00
SMS	12.001.10.302.0054.2136.3.3.90.30.00.00	303	599	R\$ 15.000,00
SMS	12.001.10.305.0058.2144.3.3.90.30.00.00	971	668	R\$ 22.538,50
SMFDS	06.004.08.241.0010.2024.3.3.90.30.00.00	1000	213	R\$ 3.032,77
SMFDS	06.002.08.243.0008.6010.3.3.90.30.00.00	1000	145	R\$ 3.070,00
SMFDS	06.003.08.246.0009.2017.3.3.90.30.00.00	1000	168	R\$ 5.517,23
SMFDS	06.003.08.246.0009.2016.3.3.90.30.00.00	1000	158	R\$ 5.000,00
GABINET	02.001.04.122.0002.2002. 3.3.90.30.00.00	1000	5	R\$ 26.593,00
SMAAP	09.001.18.541.0021.2035. 3.3.90.32.00.00	309	1000	R\$ 2.000,00
SMAAP	09.004.18.541.0020.2038. 3.3.90.32.00.00	555	357	R\$ 8.000,00
SMAD	03.001.04.122.0003.2007.3.3.90.30.00.00	1000	44	R\$ 2.407,00
SECEJ	13.001.27.812.0032.2060.3.3.90.32.00.00	1000	686	R\$ 8.310,00
SMOSP	11.001.15.452.0029.2.049.3.3.90.30.00.00	002	475	R\$ 4.686,84

7.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Pontal do Paraná, 10 de abril de 2026.

CINTIA MENDES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, 422 – Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smedpontal2017@gmail.com



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

Portaria nº 003/2025