



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO
CNPJ: 01.611.489/0001-09
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente procedimento licitatório tem por objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KITS DE LIVROS LITERÁRIOS, ACERVOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES, DESTINADOS AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMPINA DO SIMÃO – PR, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021 e suas alterações.

LOTE 01					
ITEM	PRODUTO	SÉRIE	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONJUNTO DE 275 LIVROS SELECIONADOS DE ACORDO COM A FAIXA ETÁRIA, PARA SEREM APLICADOS NA SÉRIE EQUIVALENTE.	BIBLIOTECA DE EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 3 ANOS	2	R\$ 16.223,40	R\$ 32.446,80
VALOR TOTAL					R\$ 32.446,80
LOTE 02					
ITEM	PRODUTO	SÉRIE	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONJUNTO DE 346 LIVROS SELECIONADOS DE ACORDO COM A FAIXA ETÁRIA, PARA SEREM APLICADOS NA SÉRIE EQUIVALENTE.	BIBLIOTECA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ I E II	3	R\$ 16.134,53	R\$ 48.403,59
VALOR TOTAL					R\$ 48.403,59
LOTE 03					
ITEM	PRODUTO	SÉRIE	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONJUNTO DE 349 LIVROS SELECIONADOS DE ACORDO COM A FAIXA ETÁRIA, PARA SEREM APLICADOS NA SÉRIE EQUIVALENTE.	BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO	4	R\$ 16.227,27	R\$ 64.909,08
VALOR TOTAL					R\$ 64.909,08
LOTE 04					
ITEM	PRODUTO	SÉRIE	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONJUNTO DE 319 LIVROS SELECIONADOS DE ACORDO COM A FAIXA ETÁRIA, PARA SEREM APLICADOS NA SÉRIE EQUIVALENTE.	BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL 4º E 5º ANO	1	R\$ 16.235,07	R\$ 16.235,07
VALOR TOTAL					R\$ 16.235,07

1.2. Os itens desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 41 do Decreto nº 1.124, de 08 de dezembro de 2023.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

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

1.5. O conjunto integrante de cada lote está em conformidade com as especificações constantes dos Anexos A, B, C e D.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de kits de livros literários, acervos para bibliotecas escolares, destinados aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Campina do Simão - PR.

2.2. A educação básica desempenha papel essencial na formação integral dos estudantes, sendo a leitura um dos principais instrumentos para o desenvolvimento das habilidades de comunicação, interpretação, criatividade, pensamento crítico e ampliação do conhecimento. Nesse contexto, torna-se indispensável a disponibilização de materiais literários diversificados e de qualidade, capazes de estimular o hábito da leitura desde os primeiros anos da vida escolar.

2.3. A aquisição dos kits de livros literários permitirá que os alunos tenham acesso a obras adequadas às respectivas faixas etárias, favorecendo o desenvolvimento das competências previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e contribuindo para a formação de leitores críticos, autônomos e participativos. Da mesma forma, a ampliação e atualização dos acervos das bibliotecas escolares proporcionarão melhores condições para o desenvolvimento de projetos pedagógicos, atividades de incentivo à leitura e pesquisas escolares, fortalecendo o ambiente educacional.

2.5. A opção pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de definição prévia da quantidade exata de materiais que será demandada durante a vigência da contratação, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Esse modelo proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita a formação de estoques desnecessários, reduz custos de armazenamento e assegura flexibilidade para atender às demandas das unidades escolares.

2.6. Além disso, a contratação busca garantir a continuidade das ações educacionais desenvolvidas pelo Município, assegurando que alunos e professores disponham de materiais pedagógicos atualizados e compatíveis com as diretrizes curriculares vigentes, contribuindo para a melhoria dos indicadores de aprendizagem e para o fortalecimento das políticas públicas de educação.

2.7. A presente contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, bem como nas diretrizes da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Plano Municipal de Educação, que incentivam o desenvolvimento de ações voltadas à promoção da leitura, ao fortalecimento das bibliotecas escolares e à melhoria da qualidade do ensino.

2.8. Dessa forma, resta demonstrada a necessidade da contratação, considerando que a aquisição dos kits de livros literários, dos acervos para bibliotecas escolares contribuirá significativamente para o fortalecimento das práticas pedagógicas, para a ampliação do acesso à leitura e para a promoção de uma educação pública de qualidade, atendendo às necessidades da Rede Municipal de Ensino de Campina do Simão PR.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A solução proposta consiste na realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de kits de livros literários, acervos para bibliotecas escolares, destinados aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Campina do Simão - PR, mediante fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que os materiais sejam solicitados de acordo com a demanda das unidades escolares, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo custos de armazenamento e assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.3. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de planejamento da demanda, aquisição, fornecimento, recebimento, distribuição, utilização e acompanhamento da qualidade dos materiais fornecidos.

3.4. Na fase de aquisição, a empresa contratada deverá fornecer os materiais em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando rigorosamente os quantitativos solicitados, os prazos de entrega, as características editoriais dos livros, a composição dos acervos.

3.5. Os kits de livros literários deverão ser compostos por obras adequadas às respectivas faixas etárias da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, observando critérios pedagógicos, qualidade editorial, durabilidade e compatibilidade com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Os acervos destinados às bibliotecas escolares deverão contribuir para a ampliação e atualização do patrimônio bibliográfico das unidades de ensino, favorecendo o desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura, pesquisa e formação de leitores.

3.7. Após a entrega, os materiais serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa por servidor designado, verificando-se a conformidade com as especificações técnicas, a integridade física dos produtos e o atendimento às exigências estabelecidas na contratação. Caso sejam constatadas irregularidades, o fornecedor deverá proceder à substituição dos materiais sem qualquer ônus para a Administração.

3.8. Durante a utilização dos materiais, a Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, monitorando a qualidade dos produtos fornecidos, o cumprimento dos prazos e o atendimento das necessidades das unidades escolares, promovendo, quando necessário, as medidas corretivas previstas na legislação e nos instrumentos contratuais.

3.9. Ao final do ciclo de vida do objeto, espera-se que os materiais adquiridos contribuam para o fortalecimento das práticas pedagógicas, ampliação do acesso à leitura, valorização das bibliotecas escolares e melhoria da qualidade da educação ofertada pela Rede Municipal de Ensino, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.10. Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, assegurando o fornecimento de materiais literários de qualidade, de forma contínua, planejada e eficiente, contribuindo para o desenvolvimento educacional dos estudantes e para o fortalecimento das políticas públicas de educação do Município de Campina do Simão - PR.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Campina do Simão - PR, a futura contratação deverá observar requisitos mínimos de qualidade, desempenho e conformidade, garantindo o fornecimento de kits de livros literários, acervos para bibliotecas escolares em condições adequadas de utilização e em conformidade com a legislação vigente.

4.2. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para fornecer os materiais solicitados, responsabilizando-se pelo cumprimento integral das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada, observando os prazos, quantitativos e especificações técnicas definidos pela Administração.

4.3. Os livros literários deverão ser novos, originais, de primeira edição ou edição vigente, quando aplicável, em perfeito estado de conservação, sem rasuras, páginas danificadas, falhas de impressão ou qualquer defeito que comprometa sua utilização. As obras deverão ser adequadas às respectivas faixas etárias da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, contemplando conteúdos compatíveis com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular - BNCC e com os objetivos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino.

4.4. Os acervos destinados às bibliotecas escolares deverão ser compostos por obras literárias diversificadas, de reconhecida qualidade editorial, contemplando diferentes gêneros literários e proporcionando o enriquecimento do patrimônio bibliográfico das unidades escolares, favorecendo o desenvolvimento de atividades de leitura, pesquisa e formação de leitores.

4.6. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.7. A contratada deverá garantir a substituição, sem qualquer ônus para o Município, de todos os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, avarias, inconformidades com as especificações técnicas ou divergências de quantitativos, no prazo estabelecido pela Administração.

4.8. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade durante o transporte, evitando danos físicos, umidade, amassamentos ou qualquer situação que comprometa sua qualidade.

4.9. No ato da entrega, serão realizadas conferências quantitativa e qualitativa dos materiais, podendo a Administração rejeitar total ou parcialmente os produtos que não atenderem às especificações previstas, ficando a contratada obrigada à substituição imediata, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação e na Ata de Registro de Preços.

4.10. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e à capacidade técnica para execução do objeto.

4.11. Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei Federal Nº 14.133/2021, recomenda-se que os materiais fornecidos sejam produzidos com processos que observem boas práticas ambientais, priorizando produtos de qualidade, durabilidade e, sempre que possível, provenientes de fornecedores comprometidos com a responsabilidade socioambiental.

4.12. Por fim, todos os requisitos estabelecidos visam assegurar que os materiais adquiridos atendam às necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, proporcionando qualidade, segurança, durabilidade e eficiência na execução da política pública de incentivo à



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

leitura e fortalecimento das bibliotecas escolares, em conformidade com a legislação vigente e com o interesse público.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços, na modalidade de Pregão Eletrônico, com fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Campina do Simão - PR, durante toda a vigência da Ata.

5.2. O fornecimento dos kits de livros literários, acervos para bibliotecas escolares será realizado mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF), expedida pelo Município, contendo a especificação dos itens, os quantitativos, o local de entrega e o prazo para atendimento.

5.3. A contratada deverá fornecer os materiais rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando as características editoriais dos livros, a composição dos acervos, e demais exigências estabelecidas no processo licitatório.

5.4. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, em dias úteis e horário de expediente, devidamente acondicionados em embalagens adequadas que garantam sua integridade durante o transporte, evitando danos físicos, umidade, rasgos, amassamentos ou qualquer situação que comprometa sua utilização.

5.5. O prazo para entrega será de 20 dias, contado a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado somente nas hipóteses legalmente previstas e mediante justificativa aceita pela Administração.

5.6. No ato da entrega será realizado o recebimento provisório, mediante conferência dos quantitativos, da documentação fiscal e das condições aparentes dos materiais. Posteriormente, será efetuado o recebimento definitivo, após a verificação da conformidade das especificações técnicas, da qualidade dos produtos e do atendimento integral às exigências da contratação.

5.7. Caso sejam constatadas divergências de quantidade, defeitos de fabricação, falhas de impressão, avarias, materiais em desacordo com as especificações ou qualquer outra irregularidade, a contratada deverá proceder à substituição dos produtos ou complementar o fornecimento, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

5.8. A fiscalização da execução será exercida por servidor designado pela Administração, responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, verificar a qualidade dos materiais fornecidos, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias para assegurar a correta execução da Ata de Registro de Preços.

5.9. Durante toda a vigência da Ata, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos fornecidos, pelo cumprimento dos prazos de entrega e pela substituição de materiais que apresentem defeitos ou inconformidades.

5.10. O pagamento será efetuado conforme as entregas efetivamente realizadas e aceitas pela Administração, mediante apresentação da Nota Fiscal, atesto do Fiscal da Ata e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, observadas as condições previstas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

5.11. Ao final da execução, espera-se que os kits de livros literários, os acervos para bibliotecas escolares sejam entregues em perfeitas condições de uso, atendendo integralmente às necessidades da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para o fortalecimento das práticas



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

pedagógicas, do incentivo à leitura e da melhoria da qualidade da educação ofertada pelo Município de Campina do Simão - PR, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o 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 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 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.

6.1. Fiscalização

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato o servidor o servidor **Jonas Pires da Silva, matrícula nº 1160-1** fiscal da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.2 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. (Decreto nº 1.124, de 2023, art. 13, IV);

6.1.3. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 1.124, de 2023, art. 16, II);

6.1.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, III);

6.1.5 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. (Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, IV).

6.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, V).

6.1.7. O fiscal administrativo 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 (Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, VI).

6.1.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (**Art. 23, I e II, do Decreto nº 1.124, de 2023**).

6.1.9 Caso ocorra 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; (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 23, VI**).

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, IV**).

6.4.2. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, II**).

6.4.3. O gestor do contrato 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 nº 1.124, de 2023, art. 21, III**).

6.4.4. 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VIII**).

6.4.5. O gestor do contrato 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, X**).

6.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VI**).

6.4.7. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 19, V**).

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciado a liquidação da despesa.

7.2.2. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está 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;

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal. **Com exceção de quando se tratar de convênios ou contratos de repasses específicos.**

7.4. Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. A CONTRATADA 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO na forma de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO na forma de SISTEMA REGISTRO DE PREÇO, regido pela **Lei nº 14.133, de 2021**, com adoção de critérios de julgamento conforme especificações pelo item 8.2.

8.2. Critérios de julgamento

8.2.1. Somente serão julgadas as propostas que contenham todos os requisitos solicitados e que satisfizerem todas as condições estabelecidas no presente edital.

8.2.2. Serão desclassificadas as propostas que extrapolarem o preço máximo previsto neste Edital ou apresentarem preços incompatíveis com os de mercado.

8.2.3. Será desclassificada a proposta que:

8.2.4. For elaborada em desacordo com o edital, ou que proponha qualquer vantagem não prevista no presente, ou que apresentar preços ou vantagens baseadas nas demais ofertas;

8.2.5. Apresentar valores zero, irrisório ou simbólico;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

8.2.6. Caso a proposta seja considerada inexequível, a comissão não considerará desclassificada;

8.3 Condições de habilitação

8.3.1. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e deverão ser apresentados por processo de cópia, legíveis e autenticados via cartório competente ou por servidor do município, sob pena de inabilitação.

8.3.2. Caso as proponentes desejem que os documentos sejam autenticados por servidor da administração municipal, deverá comparecer antes do horário de abertura do certame.

8.3.3. Os documentos emitidos através da internet serão passíveis de comprovação.

8.3.4. Caso a validade não esteja expressa nos documentos de habilitação solicitados, a Comissão considerará como válido o documento emitido em no máximo 60 (sessenta) dias anterior à data de abertura do envelope de habilitação.

8.3.5. Nos casos de empresas ME e EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.6. A fim de simplificar o exame da documentação, a licitante deverá apresentar somente os documentos solicitados em única via, considerados indispensáveis à correta avaliação, já que nenhum outro documento, além dos solicitados, terá qualquer influência no julgamento.

8.4. Relativos à Qualificação Técnica

8.4.1. Comprovação, fornecida pela licitante, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.1. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

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

9.1.2. 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.

9.1.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a) 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.

9.1.2.2 Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Contrato de Prestação de Serviços, se outro prazo não constar do documento.

9.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

CNPJ: 01.611.489/0001-09

**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná**

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

9.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

9.2.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.2.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2.9. Alvará de Licença de funcionamento;

9.3.0. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.3.1. Deverá apresentar DECLARAÇÃO UNIFICADA, conforme modelo anexo ao edital de convocação.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total da contratação será de **R\$ 161.994,54 (Cento e Sessenta e Um Mil, Novecentos e Noventa e Quatro Reais e Cinquenta Centavos)**, baseado na pesquisa de preço no painel PNCP e do menor valor dos orçamentos recebidos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **Unidade:** 001 – atividades do departamento de educação
- **Atividade:** 12.361.0005.1094 - EDUCAÇÃO INFANTIL NOVAS TURMAS ESCOLA INTEGRAL.
- **Natureza de Despesa** 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo
- **Conta de despesa:** 483



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO
CNPJ: 01.611.489/0001-09
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná

- **Fonte de recurso:** 854
- **Órgão:** Secretaria Municipal de Educação
- **Unidade:** 001 – atividades do departamento de educação
- **Atividade:** 12.361.0005.2009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO COM RECURSOS LIVRES 5% E 25%.
- **Natureza de Despesa** 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo
- **Conta de despesa:** 640/760
- **Fonte de recurso:** 104/107

Campina do Simão – PR, 09 de julho de 2026.

Crislaine de Paula Freitas

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes