



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

A serviço de todos!

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade

Concorrência Pública - () Eletrônica

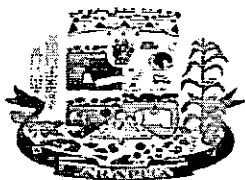
Pregão - () Eletrônico (x) Eletrônico p/ Registro de Preços

Pregão - () Presencial justificar a necessidade de aderir ao Pregão Presencial.

1 – DO OBJETO E QUANTITATIVOS

Contratação de empresa para aquisição de MOCHILAS ESCOLARES destinados aos alunos da Rede de Ensino do Município de Arapua – Pr.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
1	460	unidade	Corpo Principal com 380 mm de altura por 300 mm de largura por 130 mm de profundidade, em tecido 100% Poliéster, Rip Stop Retangular, forma-se um retângulo de dimensões aproximadas 4mm de largura por 2,5mm de comprimento, Gramatura 216,84 g/m² (+/-5%), Estrutura do tecido maquinado derivado de tela, na cor Pantone 19-3915 TPX. Abertura principal feita por zíper número 8 na cor que a definir, com fadiga de pelo menos 5000 ciclos sem falha, com 560mm de comprimento, tendo no acabamento superior do zíper um cadarço de debrum dobrado em 100% poliéster na cor que a prefeitura solicitar. Parte frontal com acabamento externo com friso coestruzado em policloreto de vinila 4/11 na cor que a prefeitura solicitar. Bolso frontal superior fixado a 65mm da parte superior da mochila com 210mm de largura central por 120mm de altura em tecido 100% Poliéster norma NBR 13538/95, Rip Stop Retangular, forma-se um retângulo de dimensões aproximadas 4mm de largura por 2,5mm de comprimento, Gramatura = 216,84 g/m² (+/-5%), Estrutura do tecido maquinado derivado de tela, na cor Pantone 19-3915 TPX., com abertura feita por zíper número 8 na cor que a prefeitura solicitar. Acabamento inferior com cadarço de debrum dobrado em 100% poliéster na cor que a prefeitura solicitar e acabamento superior em cadarço de debrum dobrado em 100% poliéster na cor que a prefeitura solicitar. Bolso frontal inferior fixado desde a parte inferior da mochila com 150 mm de altura por 300 mm de largura, em forma de meia elipse em tecido 100% Poliéster, Rip Stop Retangular, forma-se um retângulo de dimensões aproximadas 4mm de largura por 2,5mm de comprimento, Gramatura 216,84 g/m² (+/-5%), Estrutura do tecido maquinado derivado de tela, na cor Pantone 19-3915 TPX. Tecido comprovado por laudo fornecido por laboratório acreditado pelo INMETRO. Fole do compartimento principal com 130mm de largura e 670mm de comprimento, acompanhado com friso coestruzado brilhante em policloreto de vinila 4/11 na cor que a prefeitura solicitar, dando forma e armação para a mochila. Nas laterais da mochila deverá ter bolso em tela 100% poliéster na cor que a prefeitura solicitar, em formato de losango na parte externa e parte interna em tecido de malha de poliéster, medindo 130mm de largura e 140mm de altura, acabamento na abertura em elástico de 25mm na cor que a prefeitura solicitar. Acabamento externo com friso coestruzado brilhante em policloreto de vinila 4/11 na cor que a prefeitura solicitar. As costas da mochila deverão possuir duas costuras em "V" invertido, tendo acabamento externo com friso coestruzado em policloreto de vinila 4/11 na cor que a prefeitura solicitar. Acolchoada internamente em espuma PAC de quatro milímetros forrada com tecido 100% poliamida, gramatura 50g/m², com formato de losango na cor Pantone 19-0303 TPX. Deverá ser costurado um visor de plástico 0,20 micras, entre as costuras em V invertido, no tamanho de 75mm de altura por 120mm de comprimento, com abertura na lateral direita para acomodação de identificador em papel cartão, contendo as informações: Nome, Fone, Endereço e Escola. Alças de ombro com desenho ergonômico para melhor acomodação, fixadas desde a parte superior das costas confeccionadas em tecido 100% Poliéster, Rip Stop Retangular, forma-se um retângulo de dimensões aproximadas 4mm de largura por 2,5mm de comprimento, Gramatura 216,84 g/m² (+/-5%), Estrutura do tecido maquinado derivado de tela, na cor Pantone 19-3915 TPX, almofadada em espuma PAC de quatro milímetros com 340mm de comprimento e largura em 65mm. Acabamento da alça em cadarço de debrum dobrado em 100% poliéster na cor que a prefeitura solicitar. Alça inferior em fita na cor que a prefeitura solicitar de 2/5 cm em material 100% polipropileno, com e 430mm de comprimento, costurados com o reforço triangular medindo aproximadamente 8x8x11cm no tecido principal. A alça superior deverá ser unida com a inferior por meio de um regulador triplo de 2/5cm em plástico na cor Pantone 19-0303 TPX fixado por uma fita na cor que a prefeitura solicitar de 2/5cm em material 100% polipropileno. Alça de mão fixado centralizado na parte superior das costas, de 2/5cm em material 100% polipropileno. Logotipo do município deverá ser estampado em cromia legível sobre o bolso frontal nas medidas conforme prefeitura solicitar. Toda mochila deverá ser debruada internamente em todas as junções em tecido non-woven gramatura 80g/m² com 30mm de largura na cor Pantone 19-0303 TPX. As pontas das alças deverão ser queimadas dando resistência contra abertura de tramas. A mochila deverá ser costurada em linha 100% poliamida nas respectivas cores dos tecidos.



2 – DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade a contratação de empresa para futuras e eventuais aquisições de mochilas escolares destinadas a atender às necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Arapuã – Pr.

A necessidade da contratação justifica-se pela importância de disponibilizar aos alunos os materiais necessários para o transporte de livros, cadernos, materiais didáticos e demais itens utilizados nas atividades escolares, contribuindo para melhores condições de acesso, permanência e participação no ambiente educacional.

A disponibilização de mochilas escolares também visa proporcionar maior praticidade e organização aos estudantes, além de contribuir para a promoção da igualdade de condições entre os alunos da Rede Municipal de Ensino, considerando que nem todas as famílias dispõem de recursos financeiros suficientes para adquirir esse material.

A aquisição busca, ainda, apoiar as ações desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação, assegurando o atendimento adequado às demandas das unidades escolares, de acordo com a quantidade de alunos matriculados e as necessidades identificadas pela Administração Municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para contribuir com a qualidade dos serviços públicos educacionais, promover melhores condições de atendimento aos estudantes e garantir o fornecimento de mochilas escolares adequadas à faixa etária e às necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Arapuã – Pr.

3 – DO RECURSO

As mochilas escolares serão pagos com Recursos Ordinários (Livres) / Salário-Educação / 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB / Demais Impostos Vinculados à Educação Básica.

4 – DO PRAZO DE ENTREGA

As mochilas escolares deverão ser entregues no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da “Requisição de Compra”, emitido pelo Departamento de Compras, que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil, sem custos adicional, parceladamente, após formalização e assinaturas da Ata de Registro de Preços.

5 – DO LOCAL DE ENTREGA E REGRAS DE RECEBIMENTO

A Contratada ficará obrigada a entregar as mochilas escolares no LOCAL E HORARIO definidos pelo Departamento de Educação, de forma parcelada, conforme solicitação com as quantidades determinadas pela fiscal da Ata de Registro de Preços.

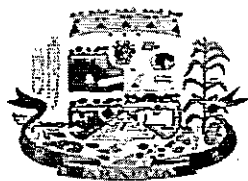
O objeto será recebido da seguinte forma:

a) O recebimento das mochilas escolares dar-se-á pela verificação da qualidade e quantidade solicitada e conseqüente aceitação pela fiscal da Ata de Registro de Preços, que deverá ser anotada em “relatório” a ser efetivado pela Contratada, visando o controle das entregas.

A detentora da Ata de Registro de Preços fará constar da Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais, em conformidade com o constante da correspondente da Nota de Empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega das mochilas escolares, o objeto poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita à Contratada.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi efetuado em desacordo com o pactuado, a fiscalização notificará por escrito a detentora da Ata de Registro de Preços para substituir, às suas expensas, o objeto recusado.



6 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento será efetuado conforme entrega efetivamente realizada, tendo prazo de até 10 (dez) dias após a liquidação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestado pela fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços, sem qualquer forma de reajuste, sem ônus de frete, através de transferência eletrônica para conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

Exercício	Conta da despesa	Natureza - Material de Consumo	Fonte de Recurso	Funcional programática - Grupo da Fonte do exercício
2026	1480	3.3.90.30.00.00	00107 - Salário-Educação	06.003.12.361.0005.2033
2026	1640	3.3.90.30.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.003.12.361.0005.2034
2026	1650	3.3.90.30.00.00	00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	06.003.12.361.0005.2034
2026	1660	3.3.90.30.00.00	00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	06.003.12.361.0005.2034
2026	2040	3.3.90.30.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.003.12.365.0006.2040
2026	2050	3.3.90.30.00.00	00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	06.003.12.365.0006.2040
2026	2060	3.3.90.30.00.00	00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	06.003.12.365.0006.2040

7 – DA GARANTIA DO OBJETO

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

8 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

gestora Andrea Rodrigues da Silva Szafranski.
fiscal Fernanda Rodrigues da Silva.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A detentora da Ata de Registro de Preços deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Na entrega das mochilas escolares serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição na Ata de Registro de Preços, o qual será recebido e conferido pela fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

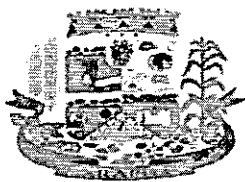
A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar, imediatamente e por escrito, à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá entregar das mochilas escolares com pontualidade, nos locais especificados, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, em relação a qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

A detentora da Ata de Registro de Preços será responsável pela entrega das mochilas escolares, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá garantir a qualidade da entrega das mochilas escolares, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, as entregas realizadas que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade;



Será por conta da detentora da Ata de Registro de Preços as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes e despesas com deslocamento, para a entrega das mochilas escolares contratadas até os locais determinados para a sua entrega; A detentora da Ata de Registro de Preços deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade das entregas recebidas ou dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e seus Anexos, termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a entrega das mochilas escolares, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus Anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 – DAS AMOSTRAS

A AMOSTRA da mochila escolar deverá ser apresentada pela empresa vencedora, a qual ficará com o status provisório de vencedora. A empresa vencedora deverá apresentar AMOSTRA da mochila escolar no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a ser contado do término da realização da sessão, providenciando, desse modo, o seu comparecimento perante a repartição competente localizada na Rua Presidente Café Filho, nº. 1410, Centro, Arapuã – Pr. (Prefeitura Municipal) para a realização da análise. Na contagem do mencionado prazo exclui-se a data de início e inclui-se a data do término.

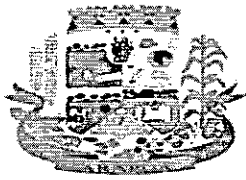
Será admitida apenas uma amostra para cada lote/item ganho.

A amostra deverá estar embalada adequadamente, e estar devidamente identificada com o número da licitação, nome da proponente e número do lote/item. A amostra deverá ter em seu corpo etiqueta com identificação e composição.

É de inteira responsabilidade do licitante o cumprimento de todas as exigências das especificações da mochila.

A mochila escolar apresentada como amostra, será analisado por Comissão Especifica designada por Portaria, que emitirá justificativa quando a mochila não atender as especificações do Termo de Referência - Anexo I.

Fica terminantemente proibida, durante a fase de análise, toda e qualquer forma de ingerência que possa interferir no desenvolvimento dos procedimentos.



Critérios para avaliação da amostra:

- a) a amostra será analisada levando-se em consideração os aspectos de conformidade de gramatura mínima do tecido, composição têxtil, tipo de costura, resistência, especificação do bordado, padrão de cores conforme código técnico, tamanho, acabamento, costuras e outras características que deverão estar de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos.
 - b) a amostra será considerado APROVADO quando atender todas as condições/especificações do Edital e seus Anexos OU REPROVADOS quando deixarem de atender a qualquer das condições/especificações do Edital e seus Anexos.
 - c) em caso de REPROVAÇÃO será convocada a empresa que ofertar o menor preço seguinte e, assim, sucessivamente, serão chamadas a apresentar a amostra até que seja classificada licitante cuja amostra atenda às exigências do Edital e seus Anexos.
- A amostra da empresa vencedora ficará retida para conferência com o material a ser entregue.

12 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos, conforme o Art. 84 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Na prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. (conforme Art. 195 do Decreto Municipal nº. 59/2023).

13 – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a proponente fornecido objeto semelhante ao solicitado no Edital. O atestado devem conter o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador (es), ou qualquer outro meio com o qual o Município possa valer-se para manter contato com a (s) pessoa (s) declarante (s).

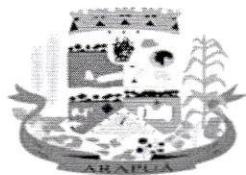
Justificativa para Exigência de Atestado de Capacidade Técnica

A exigência de apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica tem como finalidade comprovar que a empresa licitante possui experiência prévia e aptidão para fornecer mochilas escolares com qualidade, dentro dos padrões especificados no Termo de Referência.

Considerando que o fornecimento de mochilas escolares envolve não apenas a confecção, mas também a correta seleção de materiais, acabamento, resistência das costuras, padronização de cores e tamanhos, bem como o cumprimento de prazos de entrega, torna-se imprescindível que a Contratada possua histórico comprovado de execução de serviços similares.

Tal medida visa **evitar riscos de fornecimento inadequado**, assegurar a durabilidade das mochilas escolares, além de garantir que o produto final atenda às necessidades do Município de Arapua – Pr.

Assim, a exigência está em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº. 14.133/2021, que permite a comprovação de qualificação técnica como requisito para a habilitação, preservando o interesse público e a eficiência da contratação.



14 – DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A presente contratação será por ITENS visando o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, ampliação da competição com vistas à economicidade, considerando que o objeto é divisível.

O parcelamento possibilita a participação de um número maior de empresas e ao permitir a participação de mais empresas, o parcelamento aumenta a concorrência, o que pode levar a preços mais baixos e melhores condições de contratação, sem perda de qualidade ou eficiência.

15 – JUSTIFICATIVAS PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Trata-se da eventual **contratação de empresa para aquisição de MOCHILAS ESCOLARES destinados aos alunos da Rede de Ensino do Município de Arapuã – Pr.**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

O regulamento determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021).

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma imediata, sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens. Daí a necessidade de que o processo seja realizado como sistema de registro de preços, mantendo-se o preço registrado para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda, aplicando-se justamente o fim a que se destina esse sistema, ou seja, atender eventuais contratações, as quais não são passíveis de mensurar pontualmente naquele momento, embora se saiba, de pronto, que a contratação será necessária em espaço de tempo, que abrange a vigência da ata, que será de 12 meses, podendo ampliar o número de fornecedores até o limite do registrado, tornando mais eficiente, eficaz e econômico o procedimento, racionalizando a força de trabalho, bem como os dispêndios em um curto espaço de tempo, sem ter que fazer outro pregão para o mesmo fim, no âmbito do órgão.

Assim, a solução mais vantajosa no momento para a Administração Municipal é a utilização do Sistema de Registro de Preços em substituição ao Pregão Eletrônico convencional, haja vista tratar-se de bens comuns e que permite a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Arapuã – Pr., 16 de Outubro de 2026.

CLEONICE AYALA MENDONÇA

Divisão de Ensino