



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 6º, inciso XXIII, da Lei n.º 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes e especificações técnicas para a contratação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras, conforme a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133/2021).

1.2. É o documento necessário para a contratação de bens e serviços que deve conter os parâmetros e elementos descritivos previamente estabelecidos em legislação pertinente, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

2. DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i”)

2.1. A presente contratação visa à **Aquisição de mochilas executivas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, destinadas aos professores, equipe pedagógica e demais servidores, para o acondicionamento e transporte de materiais pedagógicos, documentos, notebooks e demais objetos de uso funcional**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 01 - (Participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte)

Tratamento diferenciado para empresas LOCAIS e REGIONAIS

Aquisição de mochilas executivas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, destinadas aos professores, equipe pedagógica e demais servidores, para o acondicionamento e transporte de materiais pedagógicos, documentos, notebooks e demais objetos de uso funcional.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	MOCHILA EXECUTIVA	Unid.	140	R\$ 129,35	R\$ 18.109,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

PERSONALIZADA DO PROFESSOR - Corpo principal: Mochila executiva confeccionada em material sintético resistente, de fácil limpeza e adequado ao uso contínuo, com acabamento de qualidade e boa durabilidade. O produto deverá apresentar composição predominante em poliéster e possuir acabamento hidrorrepelente, na cor a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação. O corpo principal deverá possuir formato estruturado, com dimensões aproximadas de 370 mm de altura x 280 mm de largura x 150 mm de profundidade, admitida tolerância de até 1,0 cm nas medidas. O fechamento deverá ser realizado por zíper resistente, com dois cursores, contornado por acabamento em fita ou debrum, proporcionando maior proteção e durabilidade ao conjunto. - Bolso frontal 1: 01 (um) bolso frontal externo, contornando a parte frontal da mochila, confeccionado no mesmo material do corpo principal ou em material de características equivalentes, com dimensões aproximadas de 360 mm de largura x 260 mm de altura x 50 mm de profundidade, admitida tolerância de até 1,0 cm. O compartimento deverá possuir fechamento por zíper resistente com 01 (um) cursor. - Bolso frontal 2: 01 (um) bolso frontal externo, sobreposto ao primeiro, com dimensões aproximadas de 350 mm de largura x 250 mm de altura, admitida tolerância de até 1,0 cm, com fechamento por zíper resistente com 01 (um) cursor, proporcionando espaço adicional para acondicionamento de materiais de uso funcional. - Bolso interno: 01 (um) compartimento interno destinado à organização e ao acondicionamento de documentos, materiais pedagógicos e objetos de uso				
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

	funcional, confeccionado em material resistente e compatível com a estrutura da mochila, com dimensões aproximadas de 370 mm de largura x 230 mm de altura, admitida tolerância de até 1,0 cm. - Alças das costas: 02 (duas) alças traseiras, confeccionadas em material resistente e compatível com o corpo da mochila, com largura aproximada de 40 mm, ajustáveis por meio de reguladores, proporcionando conforto e segurança durante o transporte. As alças deverão apresentar costuras reforçadas nos pontos de fixação, de modo a suportar o uso cotidiano sem comprometer sua resistência ou funcionalidade. - Alça de mão: 01 (uma) alça superior para transporte manual, confeccionada em material resistente e compatível com o corpo da mochila, com largura aproximada de 40 mm, devidamente reforçada e fixada à estrutura, de modo a garantir segurança e resistência durante o transporte. - Costuras e acabamento: A mochila deverá apresentar costuras uniformes, firmes e resistentes, com acabamento interno e externo adequado, sem fios soltos, falhas de costura, rebarbas ou outros defeitos que comprometam a qualidade, segurança, funcionalidade ou aparência do produto. Os pontos de fixação das alças, alça de mão e demais componentes estruturais deverão possuir reforço compatível com o uso contínuo. - Compartimento para notebook: A mochila deverá possuir compartimento interno acolchoado ou devidamente estruturado para o acondicionamento e transporte seguro de notebook de até 15,6 polegadas, proporcionando proteção adequada contra impactos decorrentes do transporte cotidiano. - Logotipo e personalização				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

	institucional: A parte frontal da mochila deverá conter logotipo institucional bordado, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, com até 50.000 (cinquenta mil) pontos, apresentando boa definição, uniformidade, acabamento e resistência, sem comprometer a estrutura ou a funcionalidade do produto. - Qualidade e acabamento geral: As mochilas deverão ser fornecidas novas, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, apresentando acabamento uniforme, boa resistência, durabilidade e qualidade compatíveis com a finalidade a que se destinam. Não serão aceitos produtos que apresentem defeitos de fabricação, manchas, rasgos, descosturas, deformações, falhas nos zíperes, alças ou demais componentes que comprometam sua utilização. - Cor: A cor e demais características relacionadas à identidade visual serão definidas pela Secretaria Municipal de Educação e comunicadas à contratada previamente à produção ou fornecimento, conforme modelo ou layout institucional aprovado pela Administração.				
Total					R\$ 18.109,00

2.2. Valor total da contratação **R\$ 18.109,00 (dezoito mil, cento e nove reais).**

2.3. Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos, tributos, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da empresa direta ou indiretamente.

2.4. O bem do objeto desta contratação é caracterizado como comum, dada a natureza geral de seu objeto, uma vez que traz padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o Decreto Municipal n.º 26/2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “b”)

3.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formação de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”)

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Dos elementos/serviços que compõem o objeto:

Do ciclo de vida do objeto

4.2. O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas relacionadas às mochilas executivas, desde sua fabricação, fornecimento e utilização pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação até sua destinação final. A análise desse ciclo permite identificar medidas que promovam maior durabilidade, eficiência e sustentabilidade, assegurando que a contratação atenda às necessidades institucionais com a adequada utilização dos recursos públicos e observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. O ciclo de vida das mochilas executivas inicia-se com sua fabricação, devendo os produtos ser confeccionados com materiais resistentes, de boa qualidade e durabilidade, capazes de suportar o uso contínuo nas atividades desempenhadas pelos profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

4.4. Após o fornecimento, as mochilas serão destinadas aos servidores contemplados, sendo utilizadas no acondicionamento e transporte de documentos, materiais pedagógicos, notebooks e demais objetos de uso funcional.

4.5. Durante sua utilização, recomenda-se a adoção de boas práticas de conservação, armazenamento e limpeza, a fim de preservar as características do produto e prolongar sua vida útil, reduzindo a necessidade de substituições prematuras.

4.6. Ao final de sua utilização, as mochilas deverão receber destinação ambientalmente adequada, priorizando, sempre que possível, a reutilização, a reciclagem ou outra forma de descarte em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.7. O adequado gerenciamento do ciclo de vida das mochilas executivas contribui para a maximização de sua vida útil, a preservação dos materiais transportados e a utilização eficiente dos recursos públicos. A adoção de produtos de qualidade, associada a práticas de conservação e destinação ambientalmente adequada ao final de sua utilização, assegura uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

contratação mais sustentável, econômica e alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Da garantia de qualidade do objeto:

4.8. A garantia de qualidade do objeto será assegurada mediante a exigência de que as mochilas executivas fornecidas sejam novas, sem uso anterior, confeccionadas com materiais resistentes e de elevada durabilidade, apresentando acabamento adequado, costuras reforçadas, zíperes de boa qualidade e compartimentos compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

4.9. Os produtos deverão atender integralmente às características mínimas exigidas pela Administração, sendo submetidos à conferência no ato do recebimento, ocasião em que serão verificados aspectos relacionados à qualidade, integridade, acabamento, funcionalidade e conformidade com as especificações contratadas.

4.10. Constatadas irregularidades, defeitos de fabricação ou desconformidades, a contratada deverá promover a substituição dos itens, sem ônus para a Administração, nos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.

4.11. Além da garantia legal prevista na legislação aplicável, a contratada deverá assegurar que os produtos fornecidos apresentem desempenho e durabilidade compatíveis com sua finalidade de uso, garantindo a adequada execução contratual e a satisfação das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Da Padronização dos serviços que integram o objeto

4.12. O descritivo dos itens não compreende o catálogo de Padronização inseridos na Portaria SEGES n.º 938/2022.

4.13. Conforme estabelece o inciso II do art. 19 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, este item poderá ser adotado conforme descrição apresentada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei n.º 14.133/21)

5.1. Dos critérios de sustentabilidade

Práticas para reduzir os impactos ambientais

- i. Reutilização de resíduos vegetal e animal;
- ii. Aumentar a eficiência do uso da água;
- iii. Combate ao desmatamento;
- iv. Aumento da biodiversidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

v. Uso de energias de fontes renováveis.

5.2. O retorno dos investimentos em atividades sustentáveis não é perceptível no curto prazo. E, a cada ano, é necessário estabelecer novas metas e mostrar a evolução das suas práticas. O mais importante é que o comprometimento dessas práticas se inicie na liderança da organização. Nesse sentido, proprietários/sócios precisam assumir um compromisso de longo prazo com ações sustentáveis, mesmo que isso implique em maiores custos no curto prazo. E, a partir da liderança, é necessário o alinhamento/engajamento de todas as metas com as equipes internas e externas. Nenhuma empresa sozinha vai conseguir por mérito próprio erradicar completamente todas as questões ambientais e sociais que o seu negócio impacta. A parceria externa é fundamental.

Da Subcontratação

5.3. É vedada a subcontratação do objeto.

Do Parcelamento

5.4. O objeto será comprado em parcela única.

Do orçamento Sigiloso

5.5. Não será adotado o orçamento sigiloso.

Da exigência de amostra

5.6. Poderá ser solicitado na fase de julgamento a apresentação de amostra, conforme previsão no instrumento convocatório.

Garantia da contratação

5.7. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

Especificações Gerais

6.1. A execução contratual compreenderá o fornecimento das mochilas executivas em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantidades, prazos e demais condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

estabelecidas no Termo de Referência, devendo todos os produtos ser novos, de primeiro uso, sem qualquer defeito de fabricação e entregues em perfeitas condições de utilização.

6.2. As mochilas deverão ser confeccionadas com materiais de elevada qualidade, resistência e durabilidade, apresentando acabamento reforçado, costuras resistentes, zíperes de boa qualidade, alças acolchoadas e reguláveis, compartimento acolchoado para notebook, divisórias internas, bolsos organizadores e demais características técnicas previstas na contratação, assegurando funcionalidade, ergonomia e adequado desempenho durante sua utilização. Não será admitido o fornecimento de produtos usados, reconicionados, remanufaturados ou que apresentem especificações inferiores às exigidas pela Administração.

6.3. Personalização Institucional: A parte frontal da mochila deverá conter logotipo institucional bordado, conforme arte a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, com bordado de até 50.000 (cinquenta mil) pontos, assegurando elevado padrão de definição, uniformidade e acabamento.

6.4. É vedado à contratada promover alterações nas especificações técnicas, materiais, cor, modelo, dimensões ou personalização previamente aprovados, sem a prévia e expressa autorização formal da contratante.

6.5. A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento, embalagem, acondicionamento, transporte, carregamento, descarregamento e entrega das mochilas no local indicado pela Administração, assumindo todos os custos, encargos, riscos e responsabilidades até o recebimento definitivo dos produtos.

6.6. No ato da entrega, os itens serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa por servidor ou comissão designada, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações técnicas contratadas, incluindo material de fabricação, acabamento, dimensões, compartimentos, acessórios, resistência, personalização, quando aplicável, e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

6.7. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva do objeto, permanecendo a contratada responsável pela substituição, sem ônus para a Administração, de qualquer produto que apresente defeitos de fabricação, avarias, vícios de qualidade, divergência de especificações ou qualquer irregularidade constatada durante o recebimento, o período de garantia ou a execução contratual, observando os prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

6.8. Os produtos deverão ser entregues acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos eventualmente exigidos para comprovação da regularidade do fornecimento, contendo informações compatíveis com o objeto contratado, de modo a possibilitar a adequada conferência e liquidação da despesa.

6.9. A fiscalização contratual será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar a execução do contrato, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrar eventuais ocorrências, solicitar esclarecimentos e adotar as providências necessárias para assegurar a perfeita execução do objeto, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada pela qualidade dos produtos fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

6.10. A distribuição das mochilas aos professores, profissionais da equipe pedagógica e demais servidores será realizada exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante levantamento prévio das necessidades, observando critérios de controle administrativo, registro formal de entrega e rastreabilidade dos bens, garantindo a correta destinação dos produtos e a adequada gestão patrimonial.

6.11. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá observar rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como cumprir todas as obrigações assumidas, mantendo os padrões de qualidade exigidos, prestando as informações solicitadas pela fiscalização e adotando as medidas necessárias para assegurar o fiel cumprimento do objeto contratado, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e interesse público.

Dos prazos e do local de fornecimento e execução dos serviços

6.12. O prazo para a execução do objeto será de no máximo **20 (vinte) dias úteis**, contado a partir do envio e recebimento da ordem de serviço, através da solicitação de despesa ou nota de empenho. O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez desde que não superior ao já previsto, mediante solicitação da contratada, devidamente justificada e aceita pela contratante.

6.13. O objeto desta contratação deverá ser entregue em dias úteis conforme solicitação de despesa ou nota de empenho, no seguinte local:

a) Secretaria de Educação, Avenida Brasil, n.º 711, centro, CEP 86.925-000, Cidade de Borrazópolis - Estado do Paraná.

6.14. A entrega deverá ser em horário comercial sendo compreendido entre às 08:00 horas e às 11:00 horas e das 13:00 horas e às 17:00 horas, agendado através do telefone.

Das Alterações

6.15. Eventuais alterações reger-se-ão pelas regras do CAPÍTULO VII - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS do TÍTULO III - DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n.º 14.133/21)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, 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, e do método de aferição dos resultados, dentre outros.

Da Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico 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.

7.8. 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 n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal técnico 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.

7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.12. O fiscal técnico 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

Fiscalização Administrativa

7.13. 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 de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.14. 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.

Gestor do Contrato

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.18. 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.

7.19. 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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20. 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.

7.21. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei n.º 14.133/21)

Do Recebimento

8.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) e Termo de Recebimento assinado pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 03 (três) dias.

8.2. Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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.

8.5. 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 n.º 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.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo máximo de 20 (vinte dias) úteis, a contar da liquidação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

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

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

8.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13. 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 n.º 14.133, de 2021.

8.14. 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;
- 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.

8.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

8.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 n.º 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

8.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018).

8.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 do contratante.

8.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.

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

8.21. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei n.º 14.133/21)

Da modalidade e critério de julgamento

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO - GLOBAL.

Exigências de habilitação

9.2. Os requisitos de qualificação e habilitação serão previstos no edital, detalhando as regras que serão aplicadas em conformidade com Lei n.º 14.133, de 2021, devendo ser exigidos os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

Habilitação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21);

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21);

Habilitação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21);

Declarações e outros documentos necessários.

Requisitos contratuais

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF **ou** certidões fiscais;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Município criado pela Lei Estadual nº 790 de 11 de novembro de 1951

CNPJ: 75.740.829/0001-20

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei n.º 14.133/21)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, a seguir:

Recurso: ☒ Municipal ☐ Recurso Estadual ☐ Recurso Federal Categoria Econômica: ☒ Corrente/Custeio ☐ Capital/Investimento		
<u>Reduz.</u>	<u>Programática</u>	<u>Fonte</u>
395	07.013.12.361.0188.2.106.3.3.90.30.00.00.	1103
414	07.013.12.361.0188.6.001.3.3.90.30.00.00.	1103

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O edital, o contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à contratação.

Borrazópolis/PR, 31 de agosto de 2026.

Cleide da Silva Michelin
Secretária Municipal de Educação