# 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 materiais gráficos (diários de planejamento pedagógico) para a Secretaria Municipal de Educação**, 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 materiais gráficos (diários de planejamento pedagógico) para a Secretaria Municipal de Educação.**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **Planejamento de aulas / planner:** capa dura 200x280 mm.<br>Miolo funcional: composto por 300 páginas em papel offset 75 g/m². Apresentando as seguintes informações nas | Unid. | 280 | R$ 49,92 | R$ 13.977,60 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | páginas iniciais: seções para dados pessoais e profissionais; planejamento anual (12 meses); planejamento de projetos e eventos (12 meses); calendário anual; listagens de filmes, músicas e livros; aniversários dos alunos; lista de contatos.<br><br>As páginas do miolo deverão apresentar uma estrutura planejada para facilitar a organização pedagógica, composta por: componentes curriculares; unidade temática; objeto do conhecimento / saberes; objetivos de aprendizagem; metodologia; recursos; avaliação; espaço para preenchimento de data.<br><br>Impressão em 4x4 cores, utilizando tinta escala, atóxica, livre de contaminantes, de alta fixação e adequada ao manuseio. Acabamento com intercalação, refilamento e furação compatível para colocação de espiral preto 29mm passo 9,5 fio 2-6 especial<br><br>As páginas deverão conter frases de rodapé e bordas decorativas com criações artísticas exclusivas desenvolvidas pelo fornecedor, sendo obrigatória a apresentação de cinco modelos diferentes de layout para escolha e aprovação do departamento solicitante.<br><br>Post-its: cartela contendo no mínimo 15 blocos de post-it em cores, formatos (quadrado, retangular, setas etc) e tamanhos diferenciados, em tons neon, sendo que cada bloco de post-it deverá possuir no mínimo 20 folhas.<br><br>01 bolsa “canguru”: confeccionada em pvc flexível cristal neutral 0,13 micras, conhecido como “vidro flexível premium”, devendo atender às exigências da norma abnt nbr 16040 e possuir laudo referente à análise de bisfenol (toxicologia e segurança de artigos escolares). O produto deverá apresentar alto índice de transparência, ser produzido com resina virgem e pigmento que proporcione claridade e a cor original vinil neutral, | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | totalmente livre de contaminantes e resíduos nocivos.<br><br>Capa dura: formato 200x280mm, em papel cartão cinza - fsc misto 100%, peso: 0,916 kg/m2. Espessura: 1,500 mm, peso da folha: o,73280 kg. Revestido em papel couchê 170 g/m². Impressão 4x0 cores, papel cartão 1,4mm oriundo de processo de reciclagem, com guardas em papel off-set 150 g/m² formato: 200 mm x 280mm com furos apropriados para colocação de espiral. **Laminação holográfica** para valorização estética e maior proteção contra riscos, sujeira e água.<br>No dia do certame, o fornecedor deverá apresentar laudos emitidos por laboratório acreditado pelo inmetro, comprovando a conformidade da bolsa canguru com a norma abnt nbr 16040, bem como laudo referente à análise de bisfenol (toxicologia e segurança de artigos escolares). | | | | |
| **Total** | | | | | **R$13.977,60** |

2.2. Valor total da contratação **R$ 13.977,60 (treze mil, novecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos).**

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. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, 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.

## 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. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a observação das etapas que compreendem a entrega, o recebimento, a distribuição, o uso e a conservação dos diários de planejamento pedagógico ao longo de sua vigência.

4.3. Inicialmente, cabe ao fornecedor entregar os materiais em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no termo de referência, observando padrões de qualidade, acabamento e durabilidade adequados ao uso escolar. Nessa fase, a conferência quantitativa e qualitativa é essencial para garantir que o objeto atenda às condições pactuadas e permita sua utilização imediata pelas unidades educacionais.

4.4. Após o recebimento, inicia-se a etapa de distribuição às escolas e setores diretamente envolvidos no planejamento pedagógico. Tal processo deve observar critérios de proporcionalidade e necessidade, assegurando que todos os profissionais tenham acesso ao material de forma tempestiva. O uso adequado dos diários constitui fase central do ciclo de vida, pois é durante sua aplicação cotidiana que se verificam a funcionalidade, a adequação ao registro das atividades e a capacidade do produto de atender às exigências pedagógicas e administrativas.

4.5. A conservação dos materiais ao longo do período letivo também integra o ciclo de vida, envolvendo o manuseio correto e o cuidado contínuo por parte dos usuários. Esses aspectos influenciam diretamente na durabilidade do produto e no bom desempenho das atividades registradas.

4.6. Por fim, o acompanhamento pela administração pública, por meio de monitoramento e avaliação de desempenho, permite verificar a efetividade do objeto, identificar possíveis ajustes ou aprimoramentos e subsidiar futuras contratações. Dessa forma, cada etapa do ciclo de vida contribui para a execução contratual eficiente e para a garantia de que os materiais atendam plenamente sua finalidade pública.

4.7. Dessa forma, o acompanhamento do ciclo de vida do objeto durante a execução contratual assegura a adequada execução contratual, desde a entrega e conferência dos materiais até sua utilização e avaliação final. O acompanhamento sistemático de cada etapa permite garantir que o objeto atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, cumpra sua finalidade pedagógica e contribua para a eficiência das atividades escolares. Assim, o gerenciamento do ciclo de vida do objeto fortalece a transparência, a economicidade e a eficácia da contratação, proporcionando à administração pública subsídios para aprimorar processos futuros e assegurar melhores resultados educacionais.

**Da garantia de qualidade do objeto**:

4.8. As agendas deverão ser fornecidas em conformidade com as especificações técnicas, características, dimensões, materiais e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, apresentando qualidade compatível com a finalidade a que se destinam.

4.9. Os produtos deverão ser novos, sem sinais de uso, rasuras, manchas, defeitos de fabricação, falhas de impressão, páginas danificadas ou quaisquer outras irregularidades que comprometam sua apresentação, funcionalidade ou utilização.

4.10. A Administração realizará a conferência dos materiais no momento do recebimento, verificando a quantidade, a qualidade e a conformidade dos produtos com as especificações exigidas.

4.11. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações estabelecidas poderão ser recusados pela Administração, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição, sem qualquer ônus adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização.

4.12. A contratada deverá assegurar a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se por eventuais defeitos de fabricação ou desconformidades identificadas, inclusive quando constatadas posteriormente ao recebimento, desde que decorrentes de vícios preexistentes ou de inadequação do material fornecido.

4.13. O transporte e o acondicionamento das agendas deverão ocorrer de maneira adequada, de modo a preservar sua integridade física e suas características originais até a efetiva entrega à Administração Municipal.

**Da Padronização dos serviços que integram o objeto**

4.14. Os bens não compreendem o catálogo de Padronização inseridos na Portaria SEGES n.º 938/2022.

4.15. 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;
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 contratado de forma Global, haja vista, a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a pluralidade de prestadores de serviços para os mesmos serviços certamente implicaria na descontinuidade da padronização, acarretando em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Soma-se a isso, a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos fornecimentos, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

**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. Os materiais a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada qualquer alteração, substituição ou variação que descaracterize o objeto ou comprometa sua funcionalidade, salvo mediante autorização formal da Administração.

6.2. Todos os materiais entregues deverão ser novos, de primeira qualidade e adequados ao uso educacional. A empresa deverá garantir o desempenho e a integridade dos itens durante o período letivo, assumindo responsabilidade por eventuais falhas decorrentes de fabricação ou má qualidade do produto.

6.3. Os itens deverão ser entregues com total conformidade quanto às quantidades, características e especificações previstas (como número de páginas, qualidade de impressão, tipo de encadernação e acabamento). Materiais com ausência de páginas, falhas de impressão, rasgos, danos ou qualquer irregularidade serão rejeitados.

6.4. Caso sejam identificados materiais defeituosos, danificados, com vícios, falhas ou divergências em relação às especificações definidas, a empresa fornecedora deverá realizar a substituição imediata, sem ônus para a Administração, dentro do prazo estipulado. A substituição não isenta a empresa das demais responsabilidades previstas neste documento.

6.5. Caberá à contratada garantir que todas as unidades contenham, de forma uniforme, a quantidade exata de componentes previstos (páginas, seções internas, encadernação adequada), sendo vedada a entrega de itens com falhas, faltas de páginas ou acabamento irregular.

6.6. O transporte, o acondicionamento e o manuseio dos materiais até o local designado são de inteira responsabilidade da empresa fornecedora. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e protegidos contra umidade, impactos ou quaisquer danos que possam comprometer sua qualidade.

6.7. A não observância das especificações, prazos ou obrigações estabelecidas neste Termo de Referência poderá acarretar a aplicação de penalidades previstas na legislação aplicável, incluindo advertência, multa e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual rescisão do ajuste.

**Das Imagens e Referências Visuais do Objeto**

6.8. As imagens anexadas a este Termo de Referência possuem caráter ilustrativo e servem como referência visual para a confecção dos Diários de Planejamento Pedagógico, devendo ser consideradas pela contratada quanto ao padrão estético, à disposição dos elementos gráficos, à identidade visual e às características gerais do produto.

6.9. A contratada deverá observar as referências apresentadas, respeitando as especificações técnicas e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo admitidas alterações que descaracterizem o padrão visual pretendido pela Administração sem prévia autorização.

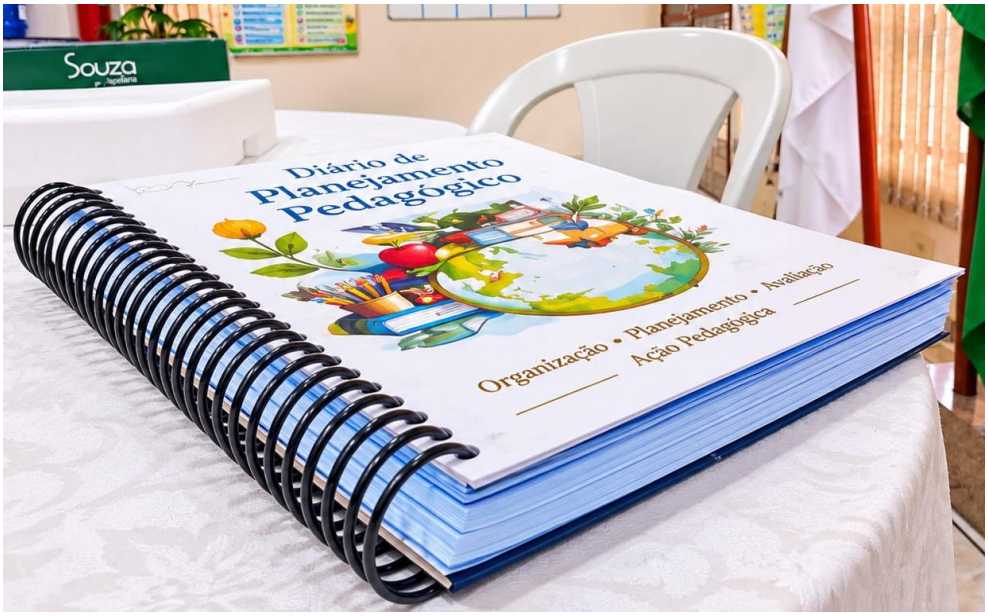
6.10. Eventuais adequações necessárias à execução do objeto deverão ser submetidas previamente à aprovação da Administração Municipal, não podendo comprometer a qualidade, a funcionalidade ou as características gerais dos materiais.

6.11. As imagens de referência integram este Termo de Referência para fins de orientação e avaliação da conformidade do objeto a ser fornecido, não representando, necessariamente, a arte gráfica definitiva dos materiais.

6.12. A arte gráfica definitiva que comporá os Diários de Planejamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação do Município de Borrazópolis, referentes aos anos letivos de 2027 e 2028, será definida após a conclusão do processo licitatório, em conjunto com a empresa contratada, observadas as orientações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. A proposta de arte deverá ser previamente submetida à aprovação da Administração Municipal, antes do início da produção dos materiais.

**Das Características da Capa e do Sistema de Blocos Adesivos:**

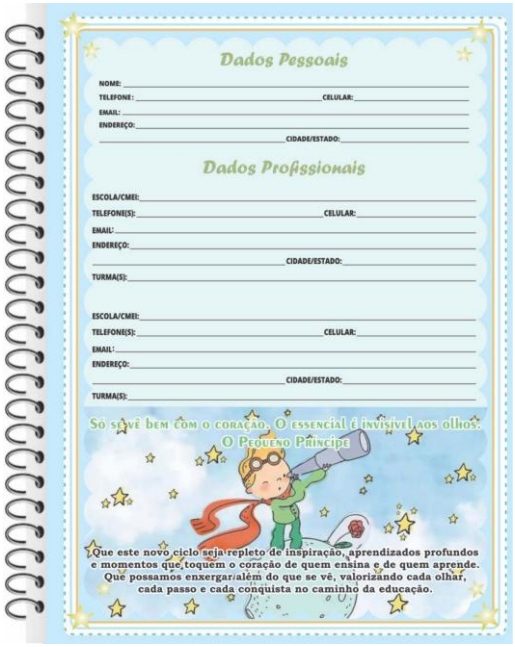








**Modelos ilustrativos de layout interno:**




*Página 01 – Dados Pessoais e Profissionais*



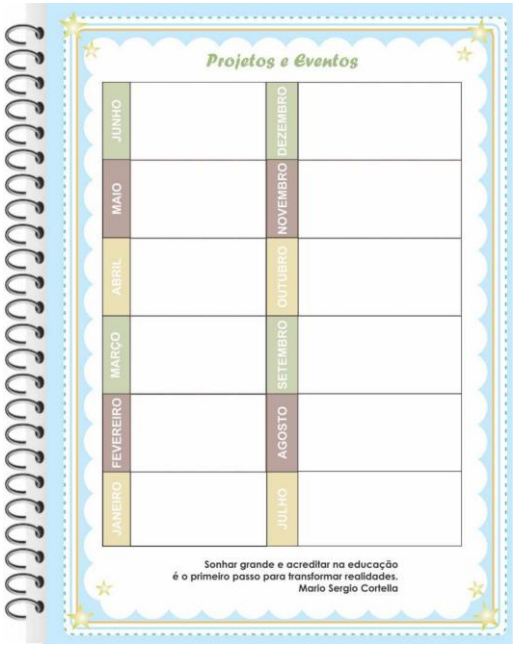

*Página 02 – Calendário Anual*




*Página 03 – Objetivos / Planejamento (1º Semestre)*




*Página 04 – Objetivos / Planejamento (2º Semestre)*




*Página 05 – Projetos e Eventos*




*Página 06 – Histórias e Canções (Filmes, Músicas e Livros)*




*Página 07 – Aniversários dos Alunos*




*Página 08 – Contatos*




*Página 09 – Folha Pautada (Modelo 1)*




*Página 10 – Folha Pautada (Modelo 2)*

**Dos prazos e do local de fornecimento**

6.13. O prazo para o fornecimento do objeto será de no máximo **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do envio e recebimento da solicitação de despesa ou nota de emprenho. 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.

6.14. 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, Praça da República, s/n, centro, CEP 86.925-000, cidade de Borrazópolis - Estado do Paraná.

b) 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos contratos, 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 inexatidão 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 contato, 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.

**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 anotará 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 contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

**Do Recebimento**

8.1. Os serviços 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 serviços 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.

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.

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 extinção 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, pelo sistema REGISTRO DE PREÇOS, 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);**

**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 n° 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.

## 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**

| Reduz. | Programática | Fonte |
|---|---|---|
| 395 | 07.013.12.361.0188.2.106.3.3.90.30.00.00. | 1103 |
| 396 | 07.013.12.361.0188.2.106.3.3.90.30.00.00. | 1104 |
| 414 | 07.013.12.361.0188.6.001.3.3.90.30.00.00. | 1103 |
| 415 | 07.013.12.361.0188.6.001.3.3.90.30.00.00. | 1104 |
| 432 | 07.013.12.361.0188.6.002.3.3.90.30.00.00. | 1102 |
| 438 | 07.013.12.361.0188.6.003.3.3.90.30.00.00. | 1108 |
| 448 | 07.013.12.365.0190.6.005.3.3.90.30.00.00. | 1103 |
| 449 | 07.013.12.365.0190.6.005.3.3.90.30.00.00. | 1104 |

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, 06 de novembro de 2026.

**Cleide da Silva Michelim**
Secretária Municipal de Educação