

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

Termo de Referência 148/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
148/2026	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	ALINE DE ARRUDA BORGES CARVALHO	14/09/2026 10:58 (v 0.8)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		6870/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 6870/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de produtos e materiais de limpeza e utensílios de cozinha, destinados ao atendimento das Escolas Municipais, dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs e das demais dependências vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Ivaiporã, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

LISTA DE ITENS E QUANTITATIVOS ANEXO A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato, a nota de empenho, a ordem de fornecimento ou outro instrumento hábil que venha a substituí-lo estabelecerá o detalhamento das regras aplicáveis ao prazo de fornecimento e à vigência de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

Foram retirados todos os gêneros alimentícios e corrigidos a duplicidade em “aquisição de de”, o erro de numeração e as expressões subjetivas, como “de boa qualidade”. Caso a nova licitação possua outros produtos de limpeza, eles deverão ser acrescentados à tabela.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e a justificativa dos quantitativos estimados encontram-se detalhadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência como apêndice.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 da Secretaria Municipal de Educação de Ivaiporã, conforme indicado nas informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, incluindo as justificativas técnicas e econômicas, a forma de fornecimento e os requisitos aplicáveis, encontra-se detalhada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência como apêndice.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos nas especificações dos itens, deverão ser observados, sempre que tecnicamente viáveis e sem comprometer a competitividade, os seguintes requisitos:

4.1.1. priorização de produtos com menor impacto ambiental, menor toxicidade, maior biodegradabilidade e embalagens recicláveis, reutilizáveis ou refiláveis;

4.1.2. fornecimento de produtos concentrados, quando aplicável, desde que acompanhados de instruções claras de diluição e utilização segura;

4.1.3. adoção de medidas para redução de desperdícios, mediante fornecimento parcelado, acondicionamento adequado e observância das condições de transporte, armazenamento e validade;

4.1.4. fornecimento de saneantes devidamente regularizados perante a Anvisa, conforme a classificação e a legislação aplicável;

4.1.5. adoção de embalagens resistentes e seguras, que evitem vazamentos durante o transporte, armazenamento e utilização;

4.1.6. redução de embalagens excessivas e destinação ambientalmente adequada dos resíduos e recipientes, com observância da logística reversa, quando aplicável;

4.1.7. disponibilização de orientações de uso, dosagem, armazenamento, segurança e descarte dos produtos.

Os critérios estão alinhados às orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não será admitida a indicação de marcas ou modelos específicos, devendo os produtos ofertados atender integralmente às especificações técnicas, aos padrões mínimos de qualidade e aos requisitos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

Apresentação de catálogos e fichas técnicas

4.3. Após o aceite provisório da proposta quanto ao preço, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo, ficha técnica, rótulo ou documento equivalente dos produtos ofertados, contendo informações suficientes para comprovar o atendimento às especificações deste Termo de Referência.

4.4. Para os itens atualmente relacionados na tabela, deverão ser apresentados:

4.4.1. Para o item 9- aromatizador de ambiente: ficha técnica, catálogo ou imagem legível do rótulo, contendo apresentação, conteúdo, modo de uso, informações de segurança, fabricante e comprovação de regularização perante a Anvisa, quando aplicável;

4.4.2. Para os itens 51,52 e 53- luvas de proteção: ficha técnica ou catálogo contendo material de fabricação, tamanho, tipo de forração, comprimento do cano, características da superfície e número do Certificado de Aprovação – CA válido, quando o produto estiver enquadrado como Equipamento de Proteção Individual – EPI.

4.5. Os documentos deverão identificar claramente a marca, o fabricante e o modelo ou referência do produto efetivamente ofertado, quando existente.

4.6. Os catálogos, fichas técnicas, rótulos ou documentos equivalentes deverão ser enviados exclusivamente pela plataforma eletrônica utilizada no certame – BLL, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação realizada pelo pregoeiro no sistema.

4.7. O prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação fundamentada do licitante apresentada no chat da plataforma antes do seu encerramento, cabendo ao pregoeiro decidir sobre o pedido.

4.8. A Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou complementar as informações apresentadas, desde que isso não implique substituição ou alteração do produto inicialmente ofertado.

4.9. A ausência injustificada dos documentos, o envio fora do prazo sem prorrogação aceita ou a comprovação de que o produto não atende às especificações acarretará a recusa da proposta.

4.10. Serão avaliados os seguintes aspectos:

4.10.1. conformidade da apresentação, composição, quantidade, embalagem e demais características com o descritivo do item;

4.10.2. regularização perante a Anvisa, quando aplicável;

4.10.3. presença das informações obrigatórias de uso, armazenamento, segurança, lote, validade e identificação do fabricante;

4.10.4. no caso das luvas, conformidade do material, tamanho, forração, cano, superfície e Certificado de Aprovação – CA, quando exigível.

4.11. O resultado da avaliação será divulgado por mensagem no sistema. Se a documentação do primeiro classificado não for aceita, será analisada a proposta do licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

Carta de solidariedade

4.12. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, considerando que os itens são bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, e que a exigência não se mostra necessária à adequada execução, podendo restringir injustificadamente a competitividade.

Subcontratação

4.13. Não será admitida a subcontratação do objeto, cabendo à contratada a responsabilidade integral pelo fornecimento, transporte, entrega e substituição dos produtos.

Garantia da contratação

4.14. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto compreende bens comuns de consumo, com fornecimento parcelado, sem complexidade técnica ou riscos relevantes que justifiquem a exigência.

A dispensa da garantia não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos nem a obrigação de substituir aqueles entregues em desconformidade.

Reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte

4.15. Para os itens de natureza divisível, será reservada cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável, observadas a Lei Complementar nº 123/2006, a regulamentação municipal e as exceções legalmente previstas. Lei Complementar nº 123/2006

4.15.1. Na ausência de vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.15.2. Caso a mesma empresa seja vencedora da cota principal e da cota reservada, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado entre as cotas.

4.15.3. Será dada prioridade de aquisição aos itens da cota reservada, ressalvadas as situações em que essa prioridade não seja adequada ao atendimento da demanda, mediante justificativa da Administração.

Margem de preferência

4.16. Não será aplicada margem de preferência nesta contratação, diante da ausência de regulamentação municipal específica e de enquadramento previamente identificado dos produtos nas hipóteses do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância de eventual norma aplicável vigente na data da publicação do edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo para entrega dos produtos e materiais de limpeza será de até 7 (sete) dias corridos, contado do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

5.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

5.3. Os produtos deverão ser entregues diretamente nas Escolas Municipais, nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs ou na sede da Secretaria Municipal de Educação, conforme o local e as quantidades indicados em cada solicitação:

Nº	Local	Endereço
1	CMEI Antônio Carlos Costa	Rua Alfenas, nº 50 – Jardim Ouro Preto
2	CMEI Bom Jesus	Rua Alvorada, nº 130
3	CMEI Emília Kuroda	Rua Brasília, nº 7
4	CMEI José Fiorim	Rua Uberlândia, nº 100 – Jardim Esperança
5	CMEI Maria Buratto	Rua Beija-Flor, s/n – Alto Porã
6	CMEI Nossa Senhora Aparecida	Rua Anhanguera, Chácara nº 5 – Jardim Ouro Preto
7	CMEI Nossa Senhora de Lourdes	Rua São José, nº 11 – Jacutinga
8	CMEI Odete Brasil	Rua Colibri, nº 30 – Vila Nova Porã
9	CMEI Paulo Freire	Avenida São Paulo, nº 122 – Centro
10	CMEI Santa Terezinha	Rua Sertaneja, s/n – Vila Santa Terezinha
11	Escola Municipal José Aparecido Peres	Rua Beija-Flor, s/n – Alto Porã
12	Escola Municipal Bento Viana	Rua Bela Vista, s/n – Vila Nova Porã
13	Escola Municipal Carlos Lacerda	Rua Aramis Athaide, s/n
14	Escola Municipal Ignez de Souza Caetano	Rua Rui Barbosa, nº 25 – Vila João XXIII
15	Escola Municipal Ivaiporã	Rua Jaguapitã, nº 255 – Centro
16	Escola Municipal Jacutinga	Rua Mauá, nº 25 – Jacutinga
17	Escola Municipal Leila Diniz	Rua Tamandaré, s/n – Jardim Aeroporto
18	Escola Municipal Maria Diva	Rua Bahia, nº 54 – Vila Santa Maria
19	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Aparício Cardoso Bitencourt, nº 365 – Centro

5.4. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, preferencialmente nos seguintes horários:

- período da manhã: das 7h30 às 10h;
- período da tarde: das 13h às 15h.

Horários diferentes poderão ser previamente ajustados com a unidade responsável pelo recebimento.

5.5. Todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, seguros, tributos e demais despesas necessárias à entrega correrão por conta da contratada.

5.6. Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, devidamente identificadas e sem sinais de vazamento, violação, deterioração ou armazenamento inadequado.

5.7. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, contendo a identificação dos produtos, marca, quantidade, unidade de fornecimento e demais informações necessárias à conferência.

5.8. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Administração com antecedência mínima de 3 (três) dias, para análise de eventual pedido de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

Garantia, substituição e assistência técnica

5.9. Em razão da natureza do objeto, não se aplicam exigências de manutenção ou assistência técnica.

5.10. A ausência de assistência técnica não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança e conformidade dos produtos entregues.

5.11. Os produtos que apresentarem vícios, defeitos, vazamentos, embalagens danificadas, prazo de validade inadequado ou divergência em relação às especificações deverão ser substituídos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da notificação, sem custos adicionais para a Administração.

5.12. A substituição dos produtos não impedirá a aplicação das sanções cabíveis quando o descumprimento causar prejuízos ou comprometer o funcionamento das unidades atendidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e nas normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, os prazos serão prorrogados pelo período correspondente, desde que as circunstâncias sejam formalmente registradas no processo administrativo.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, sistema informatizado ou outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

6.4. A Administração poderá convocar o representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata.

Fiscalização da contratação

6.5. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Compete ao fiscal acompanhar a execução, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto aos prazos de entrega, quantidades, locais, qualidade, validade, embalagem e conformidade dos produtos.

6.7. O fiscal registrará, em sistema próprio ou documento equivalente, as ocorrências relacionadas à execução, indicando as providências necessárias à regularização das falhas ou irregularidades identificadas.

6.8. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal notificará a contratada, estabelecendo prazo para correção ou substituição dos produtos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.9. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisões ou providências que ultrapassem sua competência.

6.10. As ocorrências que possam comprometer o abastecimento ou o funcionamento das unidades deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor da contratação.

6.11. Os servidores responsáveis pelo recebimento em cada unidade poderão auxiliar na conferência dos produtos e assinar os respectivos comprovantes de entrega, sem afastar as atribuições do fiscal formalmente designado.

6.12. O fiscal poderá recusar produtos entregues em desacordo com as especificações ou solicitar sua substituição, encaminhando ao gestor os documentos necessários à adoção das providências administrativas.

6.13. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por vícios, danos, irregularidades ou prejuízos decorrentes da execução, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade da Administração.

Gestão da contratação

6.14. Compete ao gestor:

6.14.1. coordenar o acompanhamento e a fiscalização da contratação, mantendo atualizados os registros formais de sua execução;

6.14.2. acompanhar os registros realizados pelo fiscal, bem como as medidas adotadas para regularização das ocorrências;

6.14.3. comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições;

6.14.4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de contratação, empenho, liquidação e pagamento;

6.14.5. registrar os problemas que possam impedir ou atrasar o fluxo regular da liquidação e do pagamento;

6.14.6. emitir documento comprobatório da avaliação da execução, com base nas informações fornecidas pelo fiscal;

- 6.14.7.** adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização, quando cabível, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.14.8.** elaborar relatório final sobre os resultados alcançados e as medidas recomendadas para o aprimoramento de futuras contratações, quando aplicável;
- 6.14.9.** encaminhar ao setor competente a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor atestado pela fiscalização.

Responsáveis

Função	Servidor responsável
Fiscal da contratação	Daiane Beatriz Sales
Gestora da contratação	Michele Cristina Cardoso Bueno

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a)** der causa à inexecução parcial da contratação;
- b)** der causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total da contratação;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;
- f)** praticar ato fraudulento na execução;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

7.2. Poderão ser aplicadas à contratada as seguintes sanções:

- 7.2.1. Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial, sempre que não se justificar penalidade mais grave;
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 7.1, sempre que não se justificar penalidade mais grave;
- 7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 7.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando justificarem penalidade mais grave;
- 7.2.4. Multa**, nas seguintes modalidades:
- 7.2.4.1.** Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
- 7.2.4.2.** Compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada, em caso de inexecução parcial;
- 7.2.4.3.** Compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total;
- 7.2.4.4.** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em substituição à multa moratória, quando o atraso comprometer a utilidade da prestação, sem prejuízo da possibilidade de extinção da contratação;
- 7.2.4.5.** Considera-se atraso grave aquele que provoque desabastecimento ou comprometa a execução das atividades de limpeza e higienização das unidades atendidas;
- 7.2.4.6.** Constituem hipóteses de inexecução parcial de maior gravidade, entre outras:

- a)** entrega de produtos em desacordo com as especificações técnicas;
- b)** fornecimento de produtos vencidos, deteriorados, com vazamentos, sem regularização sanitária exigível ou impróprios para uso;
- c)** não substituição dos produtos recusados no prazo estabelecido;
- d)** atraso que comprometa a limpeza, a higienização, a salubridade ou o funcionamento das unidades;
- e)** reincidência no descumprimento das obrigações assumidas.

7.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

7.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa.

7.5. Antes da aplicação de multa, será assegurado à interessada o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da data da intimação.

7.6. Quando as multas e indenizações forem superiores aos valores eventualmente devidos pela Administração, a diferença poderá ser descontada de outros créditos da contratada, quando legalmente possível, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

7.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento da comunicação expedida pela autoridade competente, salvo prazo diferente estabelecido na decisão administrativa.

7.8. A aplicação das sanções ocorrerá em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

7.8.1. As notificações poderão ser encaminhadas pela plataforma eletrônica do certame, para os endereços eletrônicos informados na proposta ou constantes do cadastro municipal de fornecedores, sem prejuízo da utilização de outros meios admitidos.

7.8.2. A contratada deverá manter seus dados cadastrais e endereços eletrônicos atualizados durante toda a execução.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos causados à Administração;

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito e a autoridade competente.

7.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular atos ilícitos ou provocar confusão patrimonial. Nesse caso, os efeitos das sanções poderão ser estendidos aos administradores, sócios com poderes de administração, sucessores ou empresas coligadas ou controladas, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

7.12. A Administração deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. Os débitos decorrentes de multas ou indenizações, quando não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados com créditos devidos à contratada, desde que exista autorização legal e sejam observados o processo administrativo e a regulamentação municipal aplicável.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento equivalente, pelo responsável da unidade recebedora, para posterior verificação da conformidade com este Termo de Referência e com a proposta.

8.2. Os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da notificação, às custas da contratada e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante conferência da quantidade, qualidade, validade, embalagem, regularização sanitária e demais requisitos aplicáveis.

8.4. No caso de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

8.5. O prazo utilizado pela contratada para corrigir inconsistências na execução, substituir produtos ou sanear a nota fiscal não será computado no prazo de recebimento definitivo.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, validade e adequação dos produtos, permanecendo a obrigação de substituir, às suas expensas, os itens que apresentarem vícios, defeitos ou se mostrarem impróprios para uso.

Liquidação

8.7. Após o recebimento definitivo da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa.

8.8. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal contém os elementos necessários, especialmente:

a) data de emissão;

b) identificação da contratada e do órgão contratante;

c) número da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, contrato ou instrumento equivalente;

d) descrição, marca, quantidade e valor dos produtos entregues;

e) local e data da entrega;

f) valor total a pagar;

g) dados bancários da contratada;

h) destaque das retenções tributárias cabíveis.

8.9. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o procedimento ficará suspenso até que a contratada adote as medidas necessárias, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus para a Administração.

8.10. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, ao cadastro municipal de fornecedores ou apresentação dos documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. A Administração verificará:

8.11.1. a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

8.11.2. a existência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.11.3. a existência de sanções ou ocorrências que impeçam a contratação ou o pagamento, nos limites legalmente aplicáveis.

8.12. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularizar sua situação ou apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, mediante decisão justificada.

8.13. Não ocorrendo a regularização, a Administração adotará as providências cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos responsáveis e eventual instauração de procedimento para extinção da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.14. A irregularidade fiscal não impedirá, por si só, o pagamento pelos produtos efetivamente entregues e aceitos, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.

Prazo de pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

8.16. O pagamento será realizado por ordem bancária, mediante crédito na instituição financeira, agência e conta corrente indicadas pela contratada.

8.17. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

8.18. No pagamento serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.19. Independentemente dos percentuais indicados na proposta, serão retidos na fonte os tributos nos percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

8.20. A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime. O tratamento favorecido ficará condicionado à apresentação de documento oficial que comprove o respectivo enquadramento.

Cessão de crédito

8.21. Fica vedada a cessão ou transferência dos créditos decorrentes desta contratação, ressalvadas as hipóteses determinadas judicialmente ou expressamente previstas em lei.

Reajuste

8.22. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

8.23. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas após a ocorrência da anualidade.

8.24. Nos reajustes subsequentes, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

8.25. Caso o índice estabelecido seja extinto ou não possa ser utilizado, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que seja definido mediante acordo entre as partes, respeitada a legislação.

8.26. O reajuste será formalizado por apostilamento, quando cabível.

Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro

8.27. Fica assegurado o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que comprovadamente afetem os custos da contratação.

8.28. O pedido deverá ser formulado pela contratada e acompanhado de documentos que comprovem o fato gerador, a variação extraordinária dos custos, o impacto sobre os preços contratados e o nexo causal entre o evento e o desequilíbrio alegado.

8.29. A simples variação ordinária dos preços de mercado, a inflação comum do período ou a apresentação isolada de notas fiscais não serão suficientes para caracterizar o desequilíbrio econômico-financeiro.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento

9.1. O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com utilização do Sistema de Registro de Preços e adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento será parcelado, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão de Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Critérios de aceitabilidade dos preços

9.3. Serão adotados como critérios de aceitabilidade os preços unitários máximos estabelecidos na planilha de preços que integrará o edital.

9.3.1. Serão recusadas as propostas cujos preços permaneçam superiores aos valores máximos estabelecidos, após a realização da negociação, ou que sejam considerados inexequíveis.

9.3.2. O valor total de cada item corresponderá à multiplicação do preço unitário ofertado pela respectiva quantidade estimada.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos estabelecidos a seguir.

Habilitação jurídica

9.5. A habilitação jurídica será comprovada, conforme a natureza do licitante, mediante apresentação de:

- a)** empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b)** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c)** sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado no órgão competente, acompanhado dos documentos dos administradores;
- d)** sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada da comprovação dos administradores;
- e)** sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando exigido;
- f)** cooperativa: ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que o aprovou e ata de eleição dos atuais administradores, além dos demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

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

Declarações

9.7. O licitante deverá apresentar:

- a)** declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- b)** declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- c)** declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativo ao trabalho de menores;
- d)** declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando aplicável;
- e)** declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável;
- f)** declaração de cumprimento dos requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021, no caso de cooperativas;
- g)** demais declarações exigidas pela legislação e pela plataforma eletrônica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.8. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante:

- a)** inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b)** inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando aplicável e pertinente ao ramo de atividade;
- c)** regularidade perante a Fazenda Nacional e a Dívida Ativa da União, inclusive quanto às contribuições sociais;

- d) regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- e) regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa.

Qualificação econômico-financeira

9.9. Considerando a baixa complexidade do objeto e o fornecimento parcelado, a qualificação econômico-financeira será limitada à apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.9.1. Não serão exigidos balanço patrimonial, demonstrações contábeis ou índices econômico-financeiros, por não se mostrarem indispensáveis diante da natureza e dos riscos da contratação.

Qualificação técnica e sanitária

9.10. Para fins de qualificação técnica, serão exigidos:

9.10.1. Encerrada a etapa de lances, os licitantes provisoriamente classificados em primeiro lugar para os itens **1, 2, 3, 4, 5, 17, 26, 27, 44, 63, 69, 70, 71, 72 e 77** deverão apresentar catálogo, ficha técnica, imagem legível do rótulo ou documento equivalente do produto ofertado, contendo informações suficientes para comprovar o atendimento às especificações técnicas, bem como a identificação da marca e do fabricante, importador ou detentor da regularização sanitária contendo a Autorização de Funcionamento de Empresa – AFE para o produto, podendo ser comprovado por foto do rótulo ou com documento do próprio fabricante.

Disposições gerais sobre habilitação

9.11. Quando permitida a participação de empresa estrangeira que não funcione no País, as exigências de habilitação serão atendidas inicialmente por documentos equivalentes apresentados em tradução livre.

9.11.1. Para assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, os documentos deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e apostilados ou consularizados, conforme a legislação aplicável.

9.11.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF diferentes, salvo nas hipóteses legalmente permitidas.

9.11.3. Se o licitante for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, deverão estar em nome da filial, ressalvados os documentos que, por sua natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.

9.11.4. Serão aceitas diferenças entre os documentos da matriz e da filial quando comprovada a centralização do recolhimento de tributos e contribuições.

9.11.5. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão apresentar documentos fiscais ou trabalhistas com restrições, sendo assegurado o prazo legal para regularização caso sejam declaradas vencedoras.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$1.347.228,21 (Um milhão, trezentos e quarenta e sete mil, duzentos e vinte e oito reais e vinte e um centavos)**, conforme os preços unitários referenciais e as quantidades indicadas na planilha anexa.

10.2. A estimativa foi elaborada mediante pesquisa de preços, acompanhada do mapa comparativo, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

10.3. O orçamento estimado será público e corresponderá ao valor máximo aceitável para julgamento das propostas, observados os valores máximos unitários estabelecidos para cada item na planilha de preços integrante deste Termo de Referência e do edital.

Alteração ou atualização dos preços registrados

- 10.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em razão da redução dos preços praticados no mercado ou da ocorrência de fato que eleve extraordinariamente o custo dos bens, observada a regulamentação municipal do Sistema de Registro de Preços, nas seguintes hipóteses:
- 10.4.1. força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da Ata nas condições originalmente pactuadas;
- 10.4.2. criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposição legal, desde que comprovada sua repercussão direta sobre os preços registrados;
- 10.4.3. reajuste pelo índice previsto neste Termo de Referência, quando houver prorrogação da Ata e decorrer o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado.
- 10.5. O pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pelo fornecedor e acompanhado de:
- a) documentos que demonstrem os preços e custos considerados na proposta original;
 - b) notas fiscais, tabelas de fabricantes ou outros documentos contemporâneos ao fato alegado;
 - c) demonstração da variação extraordinária dos custos;
 - d) memória de cálculo do novo preço solicitado;
 - e) comprovação do nexo causal entre o fato ocorrido e o aumento do custo.
- 10.6. A simples variação ordinária dos preços de mercado, a inflação comum do período ou a apresentação de documentos isolados não será suficiente para justificar a revisão.
- 10.7. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, a Administração convocará o fornecedor para negociar sua redução.
- 10.8. Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço registrado, poderá ser liberado do compromisso, sem aplicação de penalidade, observadas as condições da Ata e da regulamentação aplicável, podendo a Administração convocar os fornecedores remanescentes.
- 10.9. Quando o preço de mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor demonstrar a impossibilidade de cumprir as obrigações, a Administração analisará o pedido de revisão, podendo atualizar o preço ou liberar o fornecedor do compromisso, desde que o pedido seja apresentado antes da emissão da ordem de fornecimento e o fato esteja devidamente comprovado.
- 10.10. A alteração dos preços registrados dependerá de análise administrativa, pesquisa de mercado, manifestação dos setores competentes e formalização por instrumento próprio, não produzindo efeitos automáticos pela simples apresentação do pedido.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes das contratações realizadas com fundamento na futura Ata de Registro de Preços correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ivaiporã/PR.
- 11.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação e a reserva dos recursos orçamentários serão realizadas previamente à emissão de cada Nota de Empenho ou formalização de instrumento contratual, conforme as quantidades efetivamente solicitadas.
- 11.3. A contratação poderá ser atendida pelas seguintes classificações orçamentárias, observada a confirmação do setor competente:

Classificação	Informação
Unidade gestora	Secretaria Municipal de Educação
Fontes de recursos	1028 e 1130
Programas de trabalho	2012 a 2018
Reduzidos	56 a 73

11.4. A dotação específica aplicável a cada aquisição será indicada na respectiva Nota de Empenho, de acordo com a fonte de recurso, o programa e a unidade beneficiada.

11.5. As dotações referentes aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e a disponibilização dos créditos correspondentes, mediante registro ou apostilamento, quando necessário, observada a legislação vigente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações constantes deste Termo de Referência são públicas e não possuem classificação sigilosa, nos termos da legislação vigente.

Ivaiporã, 15 de julho de 2026.

Aline de Arruda Borges Carvalho
Auxiliar Administrativo

13. ANEXO I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DO CONTRATO

Aplicáveis às aquisições decorrentes da Ata de Registro de Preços que sejam formalizadas por Nota de Empenho ou instrumento equivalente, com entrega integral de cada pedido no prazo estabelecido e sem obrigações futuras relevantes, nos termos do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, para aceitar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de perder o direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.2. O aceite do instrumento equivalente implica o reconhecimento de que:

1.2.1. o instrumento substitui o termo de contrato, sendo aplicáveis, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.2.2. a contratada fica vinculada à proposta, ao edital, ao Termo de Referência, à Ata de Registro de Preços e aos respectivos anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância, quando existente.

1.3. A utilização de instrumento substitutivo fica condicionada à entrega integral dos quantitativos constantes de cada pedido e à inexistência de obrigações futuras que exijam contrato formal, sem prejuízo da responsabilidade pela qualidade e substituição dos produtos.

2. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1. A contratação produzirá efeitos a partir do aceite da Nota de Empenho ou instrumento equivalente e permanecerá vigente até o recebimento definitivo do objeto e o cumprimento das obrigações relacionadas ao pagamento e à substituição de produtos recusados.

2.2. O prazo de entrega será aquele estabelecido no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Fornecimento.

2.3. A prorrogação do prazo de entrega dependerá de solicitação fundamentada da contratada, apresentada antes do vencimento, e de autorização expressa da Administração, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

2.4. A contratada não possui direito subjetivo à prorrogação do prazo.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do contratante:

3.1.1. exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

3.1.2. receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos;

3.1.3. notificar a contratada sobre vícios, defeitos, incorreções, avarias ou irregularidades, fixando prazo para substituição ou correção às suas expensas;

3.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução;

3.1.5. efetuar o pagamento correspondente aos produtos efetivamente entregues e aceitos;

3.1.6. aplicar as sanções previstas na legislação e no Termo de Referência;

3.1.7. comunicar à Procuradoria Jurídica do Município os descumprimentos que demandem adoção de medidas judiciais;

3.1.8. emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para o adequado cumprimento do objeto;

3.1.8.1. a Administração decidirá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do protocolo, admitida prorrogação motivada por igual período;

3.1.9. responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da documentação necessária à análise.

3.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros nem por danos causados por seus empregados, prepostos ou representantes.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A contratada deverá cumprir as obrigações constantes da Nota de Empenho, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução, cabendo-lhe:

4.1.1. entregar os produtos nas especificações, quantidades, prazos e locais definidos;

4.1.2. fornecer produtos novos, próprios para uso, acondicionados em embalagens originais, íntegras, seguras e devidamente identificadas;

4.1.3. substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, vazamentos, avarias ou divergências em relação às especificações;

4.1.4. assegurar a qualidade, validade, segurança e regularização sanitária dos produtos, quando aplicável;

4.1.5. fornecer produtos saneantes com registro ou notificação vigente perante a Anvisa, conforme sua classificação;

4.1.6. fornecer as fichas técnicas, rótulos, Fichas com Dados de Segurança – FDS e demais documentos solicitados;

4.1.7. fornecer luvas e outros equipamentos classificados como EPI com Certificado de Aprovação – CA válido, quando exigido;

4.1.8. comunicar formalmente, com antecedência mínima de 3 (três) dias, os motivos que possam impedir o cumprimento do prazo, ressalvados o caso fortuito e a força maior;

4.1.9. responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução;

4.1.10. manter as condições de habilitação e qualificação exigidas;

4.1.11. cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução;

4.1.12. atender às determinações da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados;

4.1.13. cumprir as normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis ao transporte, armazenamento e fornecimento dos produtos;

- 4.1.14.** não empregar menores ou submeter trabalhadores a condições contrárias à legislação;
- 4.1.15.** arcar com os custos de transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais despesas necessárias;
- 4.1.16.** adotar medidas para prevenir vazamentos, contaminações e descarte ambientalmente inadequado dos produtos e embalagens.

5. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A contratação poderá ser extinta antes do cumprimento integral das obrigações pelos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021 ou consensualmente, observados os arts. 138 e 139 e assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.2.** A alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa não ensejará a extinção quando não comprometer sua capacidade de concluir o objeto.
- 5.2.1.** Caso a operação resulte na substituição da pessoa jurídica contratada, a alteração dependerá de análise e formalização pela Administração, observada a legislação.
- 5.3.** O procedimento de extinção será, sempre que possível, precedido de:
- 5.3.1.** levantamento das obrigações cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- 5.3.2.** relação dos pagamentos efetuados e ainda devidos;
- 5.3.3.** apuração das indenizações, prejuízos e multas.
- 5.4.** A extinção não impede o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovado.
- 5.5.** A contratação poderá ser extinta caso seja constatado vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil entre a contratada e dirigente ou agente público envolvido na licitação, gestão ou fiscalização, ou com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, quando configurada hipótese legal de impedimento.

6. CASOS OMISSOS

- 6.1.** Os casos omissos serão decididos pela Administração conforme a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal e as demais normas aplicáveis, utilizando-se subsidiariamente o Código de Defesa do Consumidor e os princípios gerais dos contratos, quando compatíveis.

7. ALTERAÇÕES

- 7.1.** Eventuais alterações observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e os limites dos quantitativos registrados.
- 7.2.** A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 7.3.** As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão superar o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 7.4.** As alterações serão formalizadas por instrumento complementar adequado à natureza da contratação e submetidas à análise jurídica quando exigida.
- 7.5.** Os registros que não caracterizem alteração poderão ser realizados por apostila, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORO

- 8.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Ivaiporã/PR para solucionar os litígios decorrentes da contratação que não puderem ser resolvidos consensualmente, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de entrega de 7 dias enquadra-se como entrega imediata, pois a Lei nº 14.133/2021 considera imediata a compra com prazo de entrega de até 30 dias. Contudo, se determinada solicitação gerar obrigações continuadas ou futuras relevantes, deverá ser formalizado contrato, e não apenas Nota de Empenho. Lei nº 14.133/2021

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Após análise, aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o prosseguimento do processo, por atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

MICHELE CRISTINA CARDOSO BUENO

Agente de contratação

Despacho: Após análise, declaro que o Termo de Referência contém condições adequadas para o acompanhamento e a fiscalização da futura contratação.

DAIANE BEATRIZ SALES

Fiscal de contratação

Despacho: Encaminho o presente Termo de Referência, por mim elaborado, para análise e prosseguimento, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

ALINE DE ARRUDA BORGES CARVALHO

Auxiliar administrativo