



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto: **“REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ENSINO RELIGIOSOS PARA OS ALUNOS DAS SÉRIES DE 1º A 5ºANO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SULINA, ESTADO DO PARANÁ”**

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que a educação é direito fundamental e social, com apoio nos termos do caput do art. 6º da Constituição Federal de 1988, sendo direito de todos e dever do Estado, conforme Inciso III, do art. 1º, da Constituição Federal que se refere ao princípio da dignidade da pessoa humana, preceito constitucional repetido no art. 18 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que diz que é dever de todos, zelar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

Considerando o disposto no artigo 205 e no inciso I do artigo 206 da Carta Magna, e ainda o inciso I, do art. 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-lhe igualdade de condições na escola. Considerando o inciso VII, do art. 208, da Constituição Federal de 1988, que dispõe que é dever do Estado, a garantia de atendimento, em todas as etapas da educação básica reafirmado pelo art. 4º da Lei nº 9.394/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e pelo art. 54 da Lei nº 8069/90, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e em cumprimento aos regimentos escolares das escolas municipais do ensino fundamental educação infantil, aprovado pelo conselho escolar que torna obrigatório o uso de uniforme escolar padronizado nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental desta cidade.

O Município de Sulina – PR, através da Secretaria Municipal de Educação, se depara com a necessidade de distribuir para os alunos da Rede Municipal de Ensino, ainda em 2024, a oferta de material didático de Ensino Religioso para os alunos de Ensino Fundamental do 1º ano ao 5ºano.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação deverá ser realizada nos termos do art.28 da Lei 14.133/2021 e seus correspondentes.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos:

VALOR ESTIMADO: **R\$ 69.965,00**(sessenta e nove mil , novecentos e sessenta e cinco reais)





LOTE 01: MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD	código	UN	V.UNIT	V.TOTAL
01	MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO 1ºANO	98	464248	UN	R\$151,50	R\$14.847,00
02	MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO 2ºANO	90	464248	UN	R\$156,00	R\$14.040,00
03	MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO 3ºANO	92	464248	UN	R\$156,00	R\$14.352,00
04	MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO 4ºANO	88	464248	UN	R\$161,00	R\$14.168,00
05	MATERIAL DIDÁTICO ENSINO RELIGIOSO 5ºANO	78	464248	UN	R\$161,00	R\$12.558,00
TOTAL:R\$69.965,00						

Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

4.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Livro Didático para cada ano – 1.º a 5.º ano – nas versões para professor e estudante, dividido em quatro capítulos (sugere-se desenvolver uma aula por semana e um capítulo por bimestre). Acesso aos seguintes conteúdos digitais, por meio de QR codes: livro digital para diálogo com a família; vídeo de abertura, com animações, para apresentação do conteúdo de cada volume; 04 (quatro) Recursos Educacionais Digitais (REDs) em cada livro (um por capítulo). Acesso à plataforma que disponibiliza os livros em versão digitalizada com recursos de acessibilidade, como: ferramenta para alterar tamanho e cor de fontes; zoom de imagens; tradutor de português para LIBRAS; e conversor de texto escrito para voz falada – para atender a estudantes com deficiência visual parcial e auditiva.

- Coleção de Ensino Religioso alinhada com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), ou seja, contempla as unidades temáticas propostas no documento: Identidades e alteridades; Manifestações religiosas e Crenças religiosas e filosofia de vida.
- Coleção de Ensino Religioso que apresenta, no livro do professor, um mapa curricular que associa os objetos do conhecimento às habilidades propostas pela BNCC e se indicam as páginas do material em que as habilidades são trabalhadas. Coleção de Ensino Religioso que disponibiliza material do professor com orientações metodológicas para o desenvolvimento e a ampliação das atividades, bem como a proposta pedagógica da coleção.
- Coleção de Ensino Religioso que possibilita ao estudante conhecer as diversas culturas religiosas que compõem a sociedade brasileira e compreender conceitos religiosos, fundamentados em conhecimentos da Ciência da Religião.
- Coleção de Ensino Religioso que contempla narrativas religiosas por meio de textos orais e escritos, propiciando momentos de conhecimento, reconhecimento e análise das singularidades das religiões e das filosofias de vida.





- Coleção de Ensino Religioso com materiais didáticos que promovem o estudo dos pontos comuns a diferentes culturas religiosas com o objetivo de enfatizar o que as aproxima, não o que as separa, valorizando a empatia e a cultura da paz.
- Coleção de Ensino Religioso que promove um diálogo entre diferentes perspectivas religiosas, amparado por textos legais, que valoriza a liberdade de expressão e a diversidade religiosa.
- Coleção de Ensino Religioso que objetiva desenvolver os valores humanos e as competências socioemocionais para o autoconhecimento do estudante.
- Coleção de Ensino Religioso que considera a religiosidade como uma das dimensões constituídas do ser humano.
- Coleção de Ensino Religioso que apresenta, por meio de um QR code na página de abertura de cada livro, vídeos sobre os principais assuntos que serão abordados e o que se espera do trabalho com Ensino Religioso ao longo do ano escolar.
- Coleção de Ensino Religioso que, por meio de um QR code disponível em cada capítulo do material, dá acesso a recursos educacionais digitais relacionados aos temas abordados nos livros.
- Coleção de Ensino Religioso que, por meio de QR code, dá acesso a um livro para reflexões e troca de ideias com a comunidade, o qual aborda os direitos humanos e a cultura da paz por intermédio de temas que propiciam a aprendizagem da convivência democrática e cidadã.
- Coleção de Ensino Religioso cujos livros digitalizados estão disponíveis em uma plataforma que possibilita adaptações de tamanho e cor de fontes, zoom de imagens, tradução de Língua Portuguesa para LIBRAS e conversão de texto escrito para voz falada, para atender estudantes com deficiência visual parcial ou auditiva.
- Coleção de Ensino Religioso que disponibiliza um programa de formação pedagógica, com cursos presenciais e/ou a distância, com a finalidade de orientar o educador quanto à prática pedagógica articulada na utilização dos materiais didáticos.

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado em 11 de dezembro de 2025.

EXERCÍCIO	DESPESA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FONTE DE RECURSO	VALOR
2025	1287	04.01.12.361.0007.2010000.3.3.90.32.04.00.00	103 – Educação	R\$69.457,50
2025	1289	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.32.04.00.00	107 – Salário Educ	R\$ 87.400,69

7. DA DESCRIÇÃO JUSTIFICATIVA E DA SOLUÇÃO

O modelo de contratação a que mais apresenta viabilidade para a educação visto que juntamente com o material apostilado, vem inclui do na contratação a formação para utilização do objeto. tal contribuição corrobora para o indicativo de horas ofertadas pela secretaria de educação conforme o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público de sulina – Pr, e também necessária para a subida de nível de carreira dos





professores. isso facilita a organização da semana pedagógica do município, bem como as paradas para a formação continuada dos docentes, e que, devido a estes dispositivos incluídos em alguns contratos, não geram custo a mais para o município, acarretando em planejamento do que está sendo trabalhado com a formação ofertada. Acrescenta-se também o fato de os livros fornecidos por intermédio de programa governamental não serem o suficiente para o quantitativo de educandos, ou seja, sempre falta material. os livros apostilados sanariam essa situação adversa recorrente na maioria das instituições de ensino do município. Considerando a necessidade quase que diária de adequações principalmente tecnológicas nas formas de ensino e aprendizagem, e também a utilização de um sistema de ensino de qualidade. Considerando que a contratação do referido sistema irá fornecer todos os benefícios descritos, tornando o ensino de qualidade na rede municipal de ensino e possibilitará uma educação condizente com os novos desafios da sociedade, precisamos entender que os educandos mudam constantemente com as novas demandas sociais e as necessidades passam a ser outras, com as constantes mudanças, buscamos adquirir novos conhecimentos, métodos e técnicas para o desenvolvimento do processo pedagógico inovador e de qualidade. Investir qualitativamente na educação dos alunos e na formação continuada dos professores é de fundamental importância para termos uma educação de qualidade.

Nota-se, contudo, que os referidos materiais devem ser entregues em bom estado de uso dentro das normas da ABNT. A Contratada deverá arcar com substituições em decorrência de defeitos de fabricação e impressão das mesmas

Os produtos deverão ser entregues, conforme as necessidades da Secretaria Educação, na própria sede, Rua Antônio Dionísio Reichert, nº 450, Centro, Sulina- PR, respeitando o horário de expediente, de segunda à sexta-feira das 7:30h às 11:30 da manhã, e, das 13h00min às 17h00min.

8. DOS PRAZOS

8.1. Do prazo do contrato

A vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

Em caso de prorrogado dos prazos de execução e vigência, os valores podendo sofrer reajuste anual a ser calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Pregos ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), contada da data de início/assinatura do contrato.

8.2 Do prazo da entrega

O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados a partir da solicitação no endereço indicado, a contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionado.

8.3 Do prazo das Amostras

Solicitar amostras físicas dos livros que serão oferecidos. Isso permitirá que a comissão de licitação avalie diretamente a qualidade do material e o acabamento dos produtos. As





amostras deverão ser entregues na Secretaria de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sendo necessário apenas 01 (uma) unidade de cada item, igual ou o mais próximo possível do termo de referência. Na data da entrega tais amostras serão analisadas pela Secretaria solicitante do Município, cabendo aprová-las ou rejeitá-las, mediante aferição do seguinte critério: * Atendimento às características constantes no Edital, notadamente às especificações descritas neste Termo de Referência.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

As fontes de pesquisa de preços basearam-se em 01 fornecedores conhecidos da Administração Municipal, juntamente com 01 contratos, e dados do banco de preços. Assim, os valores unitários e totais foram obtidos mediante a menor de preços, aferida de no mínimo três orçamentos e no mínimo duas fontes de pesquisa diversas, indicando o julgamento por lote, demonstrando a realização de pesquisa de mercado.

10. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

A presente Licitação Será apenas um único lote. Justifica-se este modelo diante da dinâmica existente na escola, uma vez que o material fornecido será bimestralmente para que este proporcione uma abordagem e linearidade na questão pedagógica.

11. DA SUSTENTABILIDADE

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental legalmente compreendida.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

a) São obrigações do Contratado:

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato, e também manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;





- a.6. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7. manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9. arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

b) São obrigações do Município Contratante:

- b.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

14.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

14.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.





14.3 O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

14.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

14.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

15. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto do contrato será cumprido conforme o cronograma destacado no item 9 deste termo de referência.

19. DAS RETENÇÕES FISCAIS

19.1. A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

19.2. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.





19.3. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

19.4. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

20.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

21. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.





b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.

b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:

b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.4.2) anotar 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;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;





- c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
- c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.
- g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,





respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 036/2024**, sendo:





Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

SECRETARIA	FISCAL	GESTOR
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	TÂNIA CRISTINA ALVES PINHEIRO	CLECILDE FABIANE

CLECILDE FABIANE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 18/12/2025 09:30:21
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/jCLBb> para
verificar a autenticidade.

