

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais permanentes para suprir as necessidades da Divisão de Cultura, oriundos dos recursos da Lei Aldir Blanc, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QTD	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Aparelho de ar condicionado tipo split Piso Teto 60.000 btus – compatível à tensão elétrica 220v com tolerâncias admitidas pela ANEEL; ciclo de refrigeração a quente e frio; cor branca; capacidade térmica de 60000 btu/h; indicador de temperatura na evaporadora; classificação “A” pelo INMETRO para eficiência energética; nível de ruído máximo para unidade evaporadora de 44 db; nível de ruído máximo para unidade condensadora de 58 db; timer permitindo a programação para ligar ou desligar o aparelho; controle remoto por infravermelho com ajustes de temperatura entre 17° a 32°c ou faixa superior atingindo esses níveis estabelecidos; possuir modos de operação: refrigeração, ventilação e automático. Garantia mínima de 01 ano a partir da data de entrega.	621104	Unidade	2	14.676,18	29.352,36
2	Banco para teclado dobrável com ajuste de altura, acento com espuma e revestimento em couro sintético na cor preta e estrutura em aço carbono. Peso máximo suportado: até 130 kg Dimensões aproximado do acento: (LxC) 40x30cm. Com altura máxima de 60 cm e mínima de 40 cm.	16898	Unidade	6	183,94	1.103,64
3	Cabo microfone, com plugs de baixa impedância XLR xXLR e pontas niqueladas e polidas, esse cabo tem bitola de 2 x 0.30mm ² ; Isolamento: Polietileno; Blindagem: Fita de alumínio + blindagem em cobre trançado; Cobertura: PVC Flexível; Medindo no mínimo 7,5 metros de comprimento.	14943	Unidade	7	185,07	1.295,49
4	Caixa de Som 15", amplificada de PA com Bluetooth e Bivolt. Padrão de Cobertura Acústica (Nominal): 90° x 60°. Resposta de Frequência Hz (±3 dB): 55 – 20.000. SPL Máximo (Pico dB): 128. Potência de Saída (W RMS): 650. Power Rating (W, Peak): 1300. Profundidade em polegadas: 13.8 / Profundidade em milímetros: 351 Altura em polegadas: 27.6 / Altura em milímetros: 702. Largura em polegadas: 17.2 / Largura em milímetros: 438. Peso (kg): 16.9 Características adicionais: Bluetooth: Sim. Supressão de microfonia: Sim. Pontos M10 para içamento: Sim. Aplicativo disponível para iOS e Android: Sim. Music Ducking: Sim. Suporte com ângulo fixo para haste: Sim. Itens inclusos: 1 Cabo de energia AC de 2 m e Guia de início rápido. Garantia: A garantia técnica do produto de no	612910	Unidade	1	6.292,25	6.292,25

	mínimo 12 meses.					
5	<p>Impressora multifuncional.</p> <p>Impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40 ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto - Resolução de impressão Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi) - Tecnologia de impressão Laser; Print resolution technology: HP FastRes 1200, HP ProRes1200, Economode - Número dos cartuchos de impressão: 1 (preto) - Linguagens de impressão: padrão HP PCL 6, HP PCL 5e, emulação HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster - Funcionalidades de software: Impressão duplex automática e de livretos, impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel - Gestão da impressora: Assistente de impressora HP; Software HP Web JetAdmin; HP JetAdvantage Security Manager; HP SNMP Proxy Agent (Parte do HP WebJetAdmin); HP WS Pro Proxy Agent (Parte do HP WebJetAdmin); Kit de recursos do Administrador de impressora para - Driver de impressão universal HP (Utilitário de configuração de driver - Driver; Utilitário de implantação - Administrador de impressão gerenciado) <p>Digitalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de digitalização /Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3 - Resolução da digitalização Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi - Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, JPG, TIFF - Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA 	226	Unidade	1	2.838,92	2.838,92

<p>- Tamanho da digitalização Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm</p> <p>- Velocidade de digitalização Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4</p> <p>- Funções avançadas do scanner Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF;</p> <p>- Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256</p> <p>Copiar:</p> <p>- Velocidade de cópia Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto</p> <p>- Resolução de cópia Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi</p> <p>- Maximum Number of Copies Até 9999 cópias</p> <p>- Dimensionamento da copiadora 25 até 400%</p> <p>- Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Escurer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica</p> <p>Fax:</p> <p>- Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per page Até: 33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão)</p> <p>- Resolução de fax Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi</p> <p>- Funcionalidades de software: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax</p> <p>- Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não</p> <p>Conectividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE - Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X - Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing - Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB - Velocidade do processador 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não - Ciclo de trabalho (mensal) Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4.000 <p>Manuseamento de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes - Saída Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão - Opções de frente e verso Automático (padrão) - Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim - Alimentador de envelopes Não - Bandejas standard de papel 2 - Tipos de mídias Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; - Gramatura da mídia Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 					
--	--	--	--	--	--

	<p>a 120 g/m²</p> <p>- Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS)</p> <p>- Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm</p> <p>Conteúdo da embalagem:</p> <p>- Impressora Multifuncional HP PRO 4103fdw</p> <p>- Cartucho original HP pré-instalado</p> <p>- Guia de instalação</p> <p>- Folheto de Apoio</p> <p>- Guia de Garantia</p> <p>- Folheto Regulatório</p> <p>- Cabo de alimentação</p>					
6	<p>Microfone de mão, dinâmico profissional, com fio, Padrão polar / Diretividade: Cardióide</p> <p>Impedância: 150 Ohms, Resposta de Frequência: 55hz~14Khz, Sensibilidade: -57,5 dBV/Pa (1,3 mV), e conector do microfone: Xlr (Macho).</p>	9732	Unidade	6	773,35	4.640,10
7	<p>Microfone de mão, dinâmico profissional, sem fio, com sistemas simultâneos por banda de até 12, analógico, faixa de frequência: 542-572 MHz, faixa de operação: 300 pés, linha de visão, seleção de canal: auto/manual, resposta de frequência: 50Hz-15kHz, padrão polar: supercardioide 56.0 dB e saída XLR.</p> <p>Incluso transmissor e cápsula, fator de forma portátil com mic capsule e tipo de bateria: 2xAA.</p>	9732	Unidade	1	4.570,32	4.570,32
8	<p>Notebook com processador Intel Core i5 11ª geração, tela de no mínimo 14 polegadas com resolução Full HD LED antirreflexiva, memória Ram no mínimo 8GB LPDDR4 2666 MHZ, armazenamento no mínimo 256GB SSD M.2 NVMe; Bluetooth no mínimo 5.0; Conexão s/ fio (wireless) 802.11ac, teclado português padrão ABNT, conectividade WI-FI, bateria mínimo de 43 Wh, Carregador com alimentação 110/220 Volts comutação automática; cor preta ou cinza. Com sistema operacional Windows 10 ou 11, original. Garantida de 12 meses.</p>	625210	Unidade	1	4.252,06	4.252,06
9	<p>Pedestal para microfone, tipo girafa, base tripé, com sistema de ajuste de altura por meio de rosca de aperto, sistema de ajuste de comprimento e ajuste de inclinação por meio de manípulo.</p>	10580	Unidade	6	162,67	976,02

	<p>Tipo do material: metal</p> <p>Cor: Preta</p> <p>Dimensões aproximadas: 70 x 12 x 10 cm; 1,5 quilogramas</p>					
10	<p>Projeto multimídia: Luminosidade: 3400 ANSI Lumens; tecnologia: 3LCD; Resolução nativa: 1024 x 768 (XGA); Relação de aspecto: 4:3 (nativo); Taxa de contraste: 15.000:1; voltagem: Bivolt; Reprodução de cor: Até 1,07 bilhão de cores; Sistema de Som interno: 5 W mono; Alto Falante integrado; Potência da lâmpada: 210W; Até 12000 horas (modo Eco) / Até 6000 horas (modo normal); Conectividade padrão: 1x USB Type-B, 1x HDMI, 2x Computer/Component, 1x Video, 1x RS-232c, 1x Monitor Out, Audio 1 & 2, Audio R & L, 1x Audio Out; Consumo de Energia: (ECO Mode: 235 W Normal Mode: 345 W Standby: Max. 2.0 W); Voltagem: 100 – 240VAC ±10%, 50 / 60Hz AC</p> <p>Conteúdo da Embalagem: Projetor, Controle remoto e pilhas, Cabo de alimentação, Cabo HDMI para computador, CD do software do projetor, Manuais.</p> <p>Peso aproximado: 2,7 kg – Dimensões aproximadas: (L x A x P): 302 x 87 x 249mm</p> <p>Garantia mínima de 12 meses a partir da data da entrega.</p>	907	Unidade	1	4.484,03	4.484,03
11	<p>Púlpito em acrílico cristal com no mínimo 8 mm de espessura, com rodas e travas, com prateleira de apoio com dois suportes, sendo um suporte para microfone e um suporte para copo.</p> <p>Dimensões aproximadas: (L x A x P): 60 x 110 x 40 mm</p>	613391	Unidade	1	1.529,13	1.529,13
12	<p>Suporte para teclado na cor preta, com base e apoio desmontáveis e dobrável, com regulagem de altura e ponteiros batentes antiderrapantes.</p> <p>Capacidade máxima de carga: 20kg</p> <p>Tipo do suporte: X</p> <p>Quantidade de longarinas: 2</p> <p>Altura mínima: 27 cm</p> <p>Altura máxima: 97 cm</p> <p>Largura mínima: 29 cm</p> <p>Largura máxima: 97 cm</p>	12416	Unidade	2	141,30	282,60
13	<p>Tela de projeção elétrica, 120 polegadas, área de projeção na cor branca, em tecido: Matte White (verso preto), Voltagem: 110V, com controle remoto sem fio, medidas mínimas da área de projeção 240 (c) x 180 (a) cm. Garantia de 12 meses contra defeitos de fabricação. Incluso manual de instruções</p>	16898	Unidade	1	1.208,26	1.208,26
14	<p>Tripé reforçado em aço, para caixa de som, com trava para dois estágios, encaixe superior 35mm, altura ajustável 1,10 – 1,78 m.</p>	13954	Unidade	2	185,92	371,84

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 62, de 05 abril de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de seis meses contados do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice 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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostra por meio de catálogo

4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, por meio de catálogo no momento da sessão.

4.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.3. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de sete dias, contados do recebimento da solicitação de compras, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, três dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço no almoxarifado central, localizado na Perimetral Marcílio Daltro, 121, Ubatuba, Paraná, CEP 85.440-000.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, doze meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até quinze dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o (a) senhor (a) Luzia Aparecida da Costa, ou pelos respectivos substitutos, a senhora Lília Lúcia Penafiel.

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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.

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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

6.8. 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.

6.8.1. 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

6.9. O gestor do contrato, o senhor Sebastião Osmar Beraldo, 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso..

6.14. 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.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens 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 cinco dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até cinco dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 nº 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

7.10. 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e 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.

7.14. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.197,02 (sessenta e três mil, cento e noventa e sete reais e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
05.09	15735	449052340000	MATERIAIS PERMANENTES	21063	35.644,61
05.09	15736	449052420000	MATERIAIS PERMANENTES	21063	6.795,93
05.09	15737	449052990000	MATERIAIS PERMANENTES	21063	4.455,08
05.09	15738	449052330000	MATERIAIS PERMANENTES	21063	9.210,42
05.09	15739	449052350000	MATERIAIS PERMANENTES	21063	7.090,98

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

Ubiratã/PR, 13 de março de 2025.

Secretário de Educação e Cultura – Sebastião Osmar Beraldo