



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Aquisição de kit de material de informática para as escolas municipais

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a aquisição de kit de material de informática para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, visando a modernização da infraestrutura tecnológica das escolas municipais e a ampliação do acesso às tecnologias digitais no ambiente educacional.

A contratação decorre da necessidade de adequação e fortalecimento da estrutura tecnológica das unidades escolares, considerando que atualmente há limitações na disponibilidade de equipamentos de informática, recursos audiovisuais e infraestrutura de conectividade, fatores que impactam diretamente na qualidade das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas no âmbito escolar. Conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar, a ausência de equipamentos suficientes e de infraestrutura adequada dificulta a implementação de práticas pedagógicas modernas, especialmente aquelas voltadas ao ensino híbrido, uso de plataformas digitais e metodologias ativas de aprendizagem.

A aquisição do kit permitirá a disponibilização de dispositivos tecnológicos para uso dos alunos, professores e equipe administrativa, proporcionando maior inclusão digital, equidade no acesso aos recursos educacionais e melhores condições para o desenvolvimento das atividades escolares. Além disso, a implantação de infraestrutura de rede adequada, equipamentos multimídia e soluções de apoio operacional contribuirá para tornar o ambiente escolar mais eficiente, conectado e compatível com as demandas educacionais contemporâneas.

Sob o aspecto administrativo, a contratação contribuirá para otimização de processos internos, melhoria da produtividade dos servidores e maior eficiência na execução das rotinas escolares, especialmente em atividades de gestão pedagógica, registros escolares, comunicação institucional e produção de documentos.

A solução proposta está alinhada às políticas públicas de inovação e transformação digital na educação, promovendo o fortalecimento das competências digitais de estudantes e profissionais da educação, além de contribuir para a melhoria dos indicadores de qualidade do ensino no município. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, atendendo ao interesse público e às finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e busca pela melhoria contínua da prestação dos serviços públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.





- **Portaria Municipal nº 030/2025**– Nomeação de fiscais e gestores.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos, bem como as especificações técnicas básicas:

VALOR ESTIMADO: R\$ 150.534,41 (cento e cinquenta mil, quinhentos e trinta e quatro reais, e quarenta e um centavos).

Conforme descrição abaixo:

Lote 01: Material de Informática					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
1	Kit Escola Conectada até 200 alunos - NÍVEL BÁSICO Kit contendo 35 dispositivos (notebook/chromebook/tablet) para estudantes, 1 carrinho de carregamento, 5 computadores para professores e/ou administrativos, 1 projetor ou TV, 1 kit centro de mídias, 1 impressora multifuncional, 3 access point, 1 switch layer 3, 1 rack 6U ou 8U, 1 nobreak, Cabo de rede entre switch e os demais equipamentos switch e os demais equipamentos	UN	1	R\$ 150.534,41	R\$ 150.534,41

CatMat - 15089

Havendo divergências entre a descrição do item e o CatMat, deverá prevalecer o prescrito no Termo de Referência.

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 07 de maio de 2026, segue:

DOTAÇÕES

Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	2280	04.01.12.361.0007.2.010000.4.4.90.52.35.00.00	145 – Plano Ação	
2026	2281	04.01.12.361.0007.2.010000.4.4.90.52.33.00.00	145 – Plano Ação	R\$ 364.435,20
2026	2282	04.01.12.361.0007.2.010000.4.4.90.52.34.00.00	145 – Plano Ação	
2026	2206	04.01.12.361.0007.2.010000.4.4.90.52.35.00.00	103 –Educ. 10%	R\$ 15.336,52

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

A solução a ser contratada deverá contemplar o fornecimento de 01 (um) Kit Escola Conectada – Nível Básico (até 200 alunos), composto pelos seguintes itens e especificações mínimas:

6.1. Dispositivos para estudantes (35 unidades)





Notebook, Chromebook ou Tablet, com especificações mínimas equivalentes ou superiores:

Caso Notebook/Chromebook:

- Processador com no mínimo 4 núcleos;
- Memória RAM mínima de 4GB;
- Armazenamento interno mínimo de 64GB SSD ou eMMC;
- Tela mínima de 11 polegadas;
- Conectividade Wi-Fi integrada;
- Bluetooth integrado;
- Webcam integrada;
- Bateria com autonomia mínima de 6 horas;
- Sistema operacional compatível com ambiente educacional;
- Fonte e carregador inclusos.

Caso Tablet:

- Tela mínima de 10 polegadas;
- Memória RAM mínima de 4GB;
- Armazenamento mínimo de 64GB;
- Wi-Fi integrado;
- Câmera frontal e traseira;
- Bateria com autonomia mínima de 6 horas;
- Sistema operacional atualizado;
- Capa protetora inclusa.

6.2. Carrinho de carregamento (01 unidade)

- Capacidade mínima para 35 dispositivos;
- Estrutura metálica reforçada;
- Sistema de carregamento simultâneo;
- Rodízios com trava;
- Sistema de ventilação interna;
- Fechadura com chave;
- Organização interna por divisórias.

6.3. Computadores para professores/administrativo (05 unidades)

- Processador mínimo equivalente a Intel Core i5 ou Ryzen 5;
- Memória RAM mínima de 8GB;
- SSD mínimo de 240GB;
- Monitor mínimo de 21 polegadas;
- Teclado e mouse inclusos;
- Interface de rede Gigabit;
- Wi-Fi integrado (preferencialmente);
- Sistema operacional compatível com aplicações administrativas.





6.4. Projetor multimídia ou Smart TV (01 unidade)

Se Projetor:

- Resolução mínima Full HD;
- Brilho mínimo de 3.500 lumens;
- Conectividade HDMI e USB;
- Vida útil da lâmpada mínima de 10.000 horas.

Se Smart TV:

- Tela mínima de 50 polegadas;
- Resolução 4K;
- Conectividade Wi-Fi;
- Entradas HDMI e USB.

6.5. Kit Centro de Mídias (01 unidade)

Composto minimamente por:

- Webcam Full HD;
- Microfone de mesa ou lapela;
- Caixa de som amplificada ou soundbar;
- Tripé ou suporte (quando necessário);
- Cabos e acessórios para funcionamento.

6.6. Impressora multifuncional (01 unidade)

- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Tecnologia tanque de tinta ou laser;
- Conectividade Wi-Fi e USB;
- Impressão colorida ou monocromática (conforme necessidade);
- Alimentação bivolt ou compatível com rede local.

6.7. Access Point corporativo (03 unidades)

- Padrão Wi-Fi 5 ou superior;
- Suporte mínimo para 50 usuários simultâneos por unidade;
- Gerenciamento centralizado;
- Segurança WPA2 ou superior;
- Alimentação PoE ou fonte inclusa.

6.8. Switch gerenciável Layer 3 (01 unidade)

- Mínimo 24 portas Gigabit;
- Gerenciamento Layer 3;
- VLAN;
- QoS;
- Segurança de rede;
- Compatível com os access points.





6.9. Rack de rede (01 unidade)

- Tamanho de 6U ou 8U;
- Estrutura metálica;
- Porta frontal com fechadura;
- Sistema de ventilação;
- Compatível com switch e organização de cabeamento.

6.10. Nobreak (01 unidade)

- Potência mínima de 1.200VA;
- Proteção contra surtos;
- Autonomia mínima para desligamento seguro;
- Bivolt ou compatível com rede local.

6.11. Cabeamento e acessórios

- Cabos de rede CAT6 ou superior;
- Patch cords;
- Organizadores de cabos;
- Conectores e demais acessórios necessários para instalação completa.

6.12. Condições Gerais

Todos os equipamentos deverão ser novos, sem uso e em linha de fabricação;

Deverão possuir garantia mínima de 12 meses;

Deverão atender às normas técnicas aplicáveis (ANATEL, INMETRO, ABNT, quando cabível);

A contratada deverá realizar entrega, instalação, configuração e testes operacionais;

Todos os custos de transporte, instalação e configuração deverão estar inclusos no preço ofertado.

6.13 Apresentação de Catálogo ou Prospecto

A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo estabelecido no instrumento convocatório, catálogo, prospecto, ficha técnica ou documento equivalente emitido pelo fabricante, referente aos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para análise e verificação do atendimento às especificações técnicas mínimas exigidas para o objeto da contratação.

Os documentos apresentados deverão permitir a identificação clara da marca, modelo e características técnicas de cada item que compõe o kit, possibilitando a conferência de sua compatibilidade com as exigências previstas no Termo de Referência.

7. DOS PRAZOS

7.1. Do prazo do contrato





O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, compreendendo o período necessário ao recebimento, garantia e demais obrigações contratuais, não havendo previsão de prorrogação ordinária, salvo hipóteses legais.

7.2 Prazo de entrega

O prazo para entrega do objeto será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Requisição de Compra emitido pela Administração.

A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Secretaria requisitante, em horário de expediente previamente estabelecido, sendo de inteira responsabilidade da contratada todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, montagem, instalação, configuração e demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados, acompanhados de seus respectivos manuais, acessórios, cabos, fontes de alimentação e demais itens indispensáveis ao seu pleno funcionamento.

8. DA PESQUISA DE PREÇOS

Para fins de formação da estimativa do valor da contratação, a pesquisa de preços foi realizada observando os parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, buscando garantir que os valores estimados reflitam a realidade de mercado e atendam aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

Considerando a especificidade do objeto, consistente na aquisição de solução tecnológica integrada denominada **Kit Escola Conectada**, composta por diversos equipamentos interdependentes, a pesquisa de preços foi estruturada com base em múltiplas fontes de consulta, visando maior segurança e confiabilidade na formação do preço de referência.

Para composição da estimativa, foram utilizados os seguintes parâmetros:

- **Orçamento obtido diretamente com fornecedor do ramo**, contendo proposta comercial compatível com o objeto pretendido;
- **Contrato público/ata de registro de preços de outro órgão ou entidade pública**, com objeto similar ou equivalente, utilizado como parâmetro de comparação de mercado;
- **Pesquisa de preços em sítios eletrônicos especializados e fornecedores disponíveis na internet**, considerando valores praticados em ambiente comercial eletrônico.

A utilização combinada dessas fontes possibilita maior amplitude na análise mercadológica, reduzindo distorções e proporcionando formação de preço mais compatível com os valores efetivamente praticados no mercado, especialmente diante da variação tecnológica e comercial inerente aos equipamentos de informática.

Dessa forma, a metodologia adotada mostra-se adequada, suficiente e compatível com a natureza do objeto, conferindo maior robustez à estimativa do valor da contratação e maior segurança à Administração quanto à vantajosidade da futura contratação.

9. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, visando ampliar a competitividade e assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Todavia, no presente caso, o objeto consiste na aquisição de um **Kit Escola Conectada**, composto por solução tecnológica integrada formada por dispositivos computacionais, infraestrutura





de rede, recursos multimídia e equipamentos de apoio pedagógico e administrativo, cuja finalidade é proporcionar um ambiente educacional tecnologicamente estruturado e funcional.

Importante destacar que a própria concepção do objeto decorre de modelo previamente estruturado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no âmbito das diretrizes de fortalecimento da infraestrutura tecnológica escolar, sendo apresentado como **solução única e integrada**, com composição previamente definida e padronizada. A modelagem proposta pelo FNDE considera a interdependência técnica e funcional entre todos os itens que compõem o kit, não havendo previsão de fracionamento ou aquisição isolada dos componentes, justamente para preservar a integridade da solução e sua finalidade educacional.

Embora os itens, isoladamente, possam ser comercializados por diferentes fornecedores, o parcelamento da contratação comprometeria a padronização tecnológica e poderia gerar incompatibilidades entre equipamentos, dificuldades de integração e fragmentação de responsabilidades quanto à garantia, instalação, configuração e suporte técnico.

Além disso, a divisão do objeto em itens distintos poderia acarretar:

- incompatibilidade técnica entre os equipamentos fornecidos;
- dificuldades de integração da rede lógica e dos recursos multimídia;
- multiplicidade de fornecedores responsáveis por partes distintas da solução;
- aumento da complexidade na gestão e fiscalização contratual;
- risco de atrasos na implantação completa da estrutura tecnológica;
- prejuízo à eficiência operacional da solução.

Por outro lado, a contratação em lote único assegura maior uniformidade, compatibilidade, padronização e responsabilização centralizada, permitindo que a Administração receba uma solução completa, pronta para uso e plenamente funcional, em conformidade com a finalidade pública pretendida.

Dessa forma, considerando a natureza integrada do objeto, sua modelagem padronizada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e a necessidade de preservação da funcionalidade da solução, conclui-se pela **não adoção do parcelamento do objeto**, por ausência de vantajosidade técnica e operacional para a Administração.

10. 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.

11. 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 representá-lo durante a execução do contrato, e 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.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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.

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

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





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

12.4 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.

13. 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 ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

14. 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.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação total do objeto, admitida apenas subcontratação acessória (instalação/configuração), desde que previamente autorizada.

16. 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.

17. DAS RETENÇÕES FISCAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





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

18.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

19. 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 inexatidão 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



- 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 030/2025**, sendo:

SECRETARIA	EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
SECRETÁRIA	CLECILDE FABIANE
GESTORA DO CONTRATO	CLECILDE FABIANE
FISCAL DO CONTRATO	TÂNIA CRISTINA ALVES PINHEIRO



Nome: Alan Luiz Griebeler
CPF: ***.307.059-**

Assinado com certificado digital avançado

ALAN LUIZ GRIEBELER
SETOR DE CONTRATAÇÕES
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

