

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 01 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente instrumento tem como objetivo a Aquisição de uniformes escolares e de merendeiras Efetivas para atender às Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

1.2. O objeto da presente demanda será organizado e definido por **item**, conforme tabelas 1 e 2 abaixo:

UNIFORMES PARA ALUNOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	<b>CAMISA INFANTIL – TAMANHO: 02 a 05 ANOS</b>	Und	11.000
	<b>Especificações:</b> manga curta, gola V, malha pv (poliviscose), com 67% de poliéster, e 33% de algodão, na cor branca, com detalhes de tecido vincunha na gola e punho da manga, pintado na frente da camisa no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo, em cores, medindo aproximadamente 8x8cm.		
2	<b>CAMISA INFANTIL - TAMANHO: 06 A 10 ANOS</b>	Und	12.000
	<b>Especificações:</b> Manga curta, gola V, malha pv (poliviscose), com 67% de poliéster, e 33% de algodão, na cor branca, com detalhes de tecido vincunha na gola e punho da manga, pintado na frente da camisa no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo, em cores, medindo aproximadamente 8x8cm.		
3	<b>CAMISA INFANTIL - TAMANHO: 11 A 14 ANOS</b>	Und	10.500
	<b>Especificações:</b> Manga curta, gola V, malha pv (poliviscose), com 67% de poliéster, e 33% de algodão, na cor branca, com detalhes de tecido vincunha na gola e punho da manga, pintado na frente da camisa no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo, em cores, medindo aproximadamente 8x8cm.		
4	<b>CAMISA ADULTA - TAMANHO: P, M, G</b>	Und	2.200
	<b>Especificações:</b> Manga curta, gola V, malha pv (poliviscose), com 67% de poliéster, e 33% de algodão, na cor branca, com detalhes de tecido vincunha na gola e punho da manga, pintado na frente da camisa no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo, em cores, medindo aproximadamente 8x8cm.		
5	<b>CAMISA ADULTA - TAMANHO: GG AO XGG</b>	Und	300
	<b>Especificações:</b> Manga curta, gola V, malha pv (poliviscose), com 67% de poliéster, e 33% de algodão, na cor branca, com detalhes de tecido vincunha na gola e punho da manga, pintado na frente da camisa no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo, em cores, medindo aproximadamente 8x8cm.		
6	<b>CALÇA INFANTIL - TAMANHO: 06 A 10 ANOS</b>	Und	500
	<b>Especificações:</b> Com cós de elástico, tecido de helanca, com 100% poliéster, na cor azul, com detalhes na cor branca, pintado na frente da calça no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO medindo aproximadamente 8x8cm.		
7	<b>CALÇA INFANTIL - TAMANHO: 11 A 14 ANOS</b>	Und	500
	<b>Especificações:</b> Com cós de elástico, tecido de helanca, com 100% poliéster, na cor azul, com detalhes na cor branca, pintado na frente da calça no lado esquerdo com brasão do município/ EDUCAÇÃO medindo aproximadamente 8x8cm.		
8	<b>SHORT SAIA INFANTIL - TAMANHO: 02 A 05 ANOS</b>	Und	3.500
	<b>Especificações:</b> Com cós de elástico, tecido de helanca escolar, com 100% poliéster, na cor azul, com detalhes na cor branca, pintado com brasão do município/ EDUCAÇÃO na parte inferior esquerda, medindo aproximadamente 8x8cm, conforme layout em anexo.		
9	<b>SHORT MASCULINO INFANTIL - TAMANHO: 02 A 05ANOS</b>	Und	3.500
	<b>Especificações:</b> Com cós de elástico, tecido de helanca escolar, com 100% poliéster, na cor azul, com detalhes na cor branca, pintado com brasão do município/ EDUCAÇÃO, na parte inferior esquerda, medindo aproximadamente 8x8cm, conforme layout em anexo.		

Tabela 1.

UNIFORMES PARA MERENDEIRAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Total
1	<b>CAMISA - TAMANHO: PP, P, M, G, GG E EGG.</b>	Und	208
	<b>Especificações:</b> Na cor branca, em malha PV 67% poliéster e 33% viscose, gola V e mangas na cor branca. Com brasão do município/EDUCAÇÃO pintado sobre o tecido no busto do lado esquerdo, conforme layout em anexo.		
2	<b>CALÇA - TAMANHO: PP, P, M, G, GG E EGG.</b>	Und	208
	<b>Especificações:</b> Na cor Branca, em tecido brim uni Fort, 100% algodão, com elástico no cós. Com brasão do município/EDUCAÇÃO pintado, conforme layout em anexo.		
3	<b>AVENTAL DE NAPA</b>	Und	300
	<b>Especificações:</b> Na cor Branca, medindo 1,20 x 0,70 cm.		
4	<b>AVENTAL DE TECIDO</b>	Und	200
	<b>Especificações:</b> Tecido tipo oxford, medindo 0,80 x 0,70 cm (comprimento x largura), na cor branca, com pintura da Logomarca do município de Paragominas/EDUCAÇÃO na frente.		
5	<b>SAPATO – TAMANHO: 34 AO 44.</b>	Und	182
	<b>Especificações:</b> Sapato fechado profissional para trabalho na cozinha, de segurança, antiderrapante (com certificado de aprovação), cor branca.		

Tabela 2.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da contratação, prorrogável conforme previsão na Lei Federal 14.133/2021.

1.3 Os itens são de natureza comum de fornecimento não contínuo:

1.3.1 Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.2 Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.4 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.

1.5 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

### 2.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. O uso de uniformes permite a identificação dos alunos dentro e fora da unidade escolar, facilitando a supervisão por parte dos educadores e demais funcionários. Isso ajuda a evitar a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente escolar, aumentando a segurança dos estudantes.

2.1.2. Além de contribuir para a igualdade entre os alunos, reduzindo as diferenças socioeconômicas, evitando possíveis discriminações relacionadas ao vestuário. Além disso, a identificação visual auxilia na organização e controle dos estudantes durante atividades escolares internas e externas.

2.1.3. A disponibilização gratuita de uniformes reduz os custos para as famílias dos alunos, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social. Além disso, uniformes

padronizados geralmente possuem maior durabilidade do que roupas eficazes, garantindo uma economia a longo prazo para os responsáveis.

2.1.4. Para as merendeiras, a utilização de uniformes específicos atende às exigências sanitárias para a manipulação e distribuição dos alimentos, garantindo um padrão de higiene essencial para a saúde dos alunos. Além disso, contribui para a valorização desses profissionais, transmitindo maior revisão e profissionalismo.

2.1.5. Portanto os uniformes para os alunos e merendeiras das escolas da rede de ensino são fundamentais para garantir a padronização, a identificação e a segurança no ambiente escolar, além de contribuir para a valorização dos profissionais e a equidade entre os estudantes.

## 2.2. ENQUADRAMENTO:

2.2.1. O procedimento licitatório será realizado de acordo com o inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei de nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedimental conforme o Art. 17 da referida Lei.

## 2.3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO:

2.3.1. O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo para a solução, e permita ampla participação de licitantes. Este método é essencial para garantir que cada item possa ser fornecido pela empresa que oferece as melhores condições de preço, qualidade e entrega.

2.3.2. No contexto desta licitação, a organização por item permite que a administração pública avalie cada oferta especificamente conforme as necessidades técnicas e quantitativas estabelecidas no termo de referência. Isso garante que cada item adquirido seja o mais adequado possível e atenda às exigências exatas de uso pelas escolas e pela secretaria.

2.3.3. Vale ressaltar que a escolha por parcelar a licitação por item não afeta a competitividade do certame. Pelo contrário, maximiza a competição ao permitir que empresas de diversos portes participem em igualdade de condições, concorrendo apenas nos itens em que possuem capacidade de entrega e competitividade de preços.

2.3.4. Portanto, o parcelamento do objeto por item é uma estratégia oferecem diversos benefícios, como a especialização técnica dos fornecedores, a agilidade na aquisição, e a customização das especificações de cada material ou equipamento, justificando sua necessidade para facilitar o atendimento das demandas específicas de cada unidade educacional e administrativa no Município de Paragominas. Além disso, o parcelamento contribui para a gestão eficiente dos contratos, permitindo um controle mais rigoroso sobre a qualidade e a entrega dos produtos.

## 2.4. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

2.4.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

## 2.5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

2.5.1. A contratação em questão encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, a qual contempla os recursos necessários para a sua execução.

2.5.2. A inclusão da despesa correspondente na LOA demonstra o compromisso da Administração Municipal com a efetivação deste contrato, assegurando a disponibilidade financeira para o seu cumprimento dentro dos parâmetros estabelecidos.

2.5.3. É importante ressaltar que todos os atos administrativos relacionados à contratação serão realizados em estrita conformidade com as diretrizes orçamentárias estabelecidas na LOA de 2025, garantindo a legalidade e a transparência na utilização dos recursos públicos.

### 03 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. De acordo com o estudo realizado e as demandas existentes, A solução proposta abrange todas as etapas necessárias para a "Aquisição de uniformes escolares e de merendeiras Efetivas" para atender às Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino. Abaixo, estão descritas as fases do processo:

3.1.1. **Planejamento e Concepção:** Inicialmente, foi realizada uma análise detalhada das necessidades de uniformes para alunos e merendeiras, levando em consideração a identidade visual da rede de ensino e as normas de segurança e higiene necessárias. A escolha dos modelos e materiais busca uniformidade, durabilidade e conforto para os usuários.

3.1.2. **Aquisição:** A aquisição dos serviços de confecção será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o sistema de Registro de Preços. Esta modalidade foi escolhida para garantir transparência no processo licitatório e obter preços competitivos, permitindo a participação ampla de fornecedores qualificados.

3.1.3. **Implementação:** Após a seleção do fornecedor, os uniformes serão confeccionados e entregues nos locais especificados, dentro do prazo de até 20 dias úteis. A entrega incluirá a distribuição nos almoxarifados e escolas específicas, conforme determinado no contrato.

3.1.4. **Manutenção e Suporte:** Serão estabelecidos critérios para revisão e possíveis ajustes dos uniformes durante o período de contrato, assegurando que, qualquer problema de qualidade ou adequação seja, prontamente resolvido pelo fornecedor.

3.1.5. **Atualização e Renovação:** Considerando o crescimento dos estudantes e o desgaste natural dos uniformes, a contratação prevê a possibilidade de novos pedidos ajustados às demandas futuras, conforme as necessidades de reposição ou aumento do número de alunos.

3.1.6. **Descarte responsável:** Ao final do ciclo de vida dos uniformes, medidas serão tomadas para garantir que o descarte seja realizado de maneira ambientalmente responsável, possivelmente através de parcerias com empresas de reciclagem de tecidos.

3.1.7. De acordo com o levantamento de mercado realizado e as demandas existentes, a solução ideal para atender a esta necessidade é a realização de um processo licitatório, conforme prevê o inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei de nº 14.1333, de 1º de abril de 2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedimental conforme o Art. 17 da referida Lei.

#### **04 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1. A equipe de planejamento em análise a demanda apresentada estabelece os seguintes requisitos básicos:

4.1.1. A presente contratação tem por objetivo atender às demandas apresentadas, que consiste na contratação de empresas para a confecção de Uniformes escolares e uniformes de merendeira efetivas, conforme descrito no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

4.1.2. O fornecedor deverá ter capacidade comprovada para atender os pedidos dentro do prazo estipulado, conforme as quantidades solicitadas pela Secretaria de Educação.

4.1.3. Os uniformes deverão ser entregues em até 20 dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento.

4.1.4. Os uniformes devem ser confeccionados com materiais de alta qualidade que atendam às especificações técnicas descritas no documento de demanda, incluindo resistência e adequação ao uso diário escolar.

4.1.5. Todos os itens devem estar em perfeita condição e conformidade com os modelos e especificações técnicas detalhadas no termo de referência, incluindo tamanhos, cores e logotipos.

4.1.6. Deve haver procedimentos de controle de qualidade rigorosos para garantir que todos os uniformes estejam livres de defeitos de fabricação.

4.1.7. Cada item deverá ser embalado individualmente e devidamente etiquetado, facilitando a distribuição e armazenamento.

4.1.8. O fornecedor será responsável pela entrega dos uniformes nos locais especificados no contrato, garantindo que todas as peças cheguem em condições ideais e no prazo acordado.

4.1.9. O fornecedor deve oferecer garantia para os uniformes e disponibilizar um serviço de atendimento para resolução de possíveis problemas relacionados à qualidade ou ao fornecimento dos produtos.

4.1.10. Não haverá exigência de amostra, para os itens licitados;

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Da entrega:

5.1.1. A contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento dos itens, conforme quantidades solicitadas descritas na ordem de fornecimento conforme a proposta a seguir:

5.1.2. O prazo para a entrega dos será de no máximo até 30 (trinta) dias uteis, tanto para fornecedores dentro do município quanto para os de fora, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento;

5.1.3. LOCAL de entrega: Deverá ser entregue no ALMOXARIFADO CENTRAL SEMEC, localizado na Tv. Porto velho s/n, bairro Jardim Atlântico (próximo ao Quartel do 19º Batalhão de Polícia Militar/ Paragominas/Pa. Cep 68627-102.

## **6. MODELO DE 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 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.

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

6.4 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 conterà 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.

6.5 A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados através de portaria. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

6.6 Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas conforme ato de designação, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

6.7 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

6.8 A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.9 Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto para fins de liquidação e pagamento.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

### **7.1 Recebimento:**

7.1.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta.

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízos da aplicação

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 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.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7.2 **Liquidação:**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nossos termos art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. Prazo de validade;

7.2.2.2. Data de emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, esta ficará até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularidade da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no [art. 68 da lei 14.133, de 2021](#);

7.2.5. A administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade, será providenciado sua notificação, 'por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias uteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou tendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência do contratado, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessária à rescisão contratual os autos do contrato, caso o contratado não regularize sua situação. Prazo de pagamento.

7.2.9. 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.

### 7.3 PRAZO DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. 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 índice IPCA de correção monetária.

### 7.4 FORMA DE PAGAMENTO

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

7.4.2. O pagamento será conforme cronograma emitido pela Secretaria de Educação. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

- 7.4.7. A administração fará avaliação da execução do objeto.
- 7.4.8. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada.
- 7.4.9. O pagamento se dará por meio de depósito em conta corrente declarada pela contratada:
- 7.4.10. O item uma vez entregue e aceito, será pago, apresentando a CONTRATADA a respectiva nota fiscal, constando o nome do banco, agência, número da conta e da nota de empenho.
- 7.4.11. Havendo erro na nota fiscal ou outra circunstância que desaprove a quitação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para a CONTRATANTE;

## **7.5 REAJUSTE DE PREÇOS:**

- 7.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.5.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.5.4 No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 7.5.5 Caso o IPCA venha a ser extinto) ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.5.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.5.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

- 8.1 Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:
- 8.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:
- 8.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.2. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; 8.2.1.3 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;

8.2.3. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Ato de registro da empresa e Decreto de autorização;

8.2.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 8.3 **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

8.3.1. Considerando que o objeto da presente contratação se trata exclusivamente da aquisição de produtos que não exigem autorização especial para o seu comércio, e não envolvem a execução de obras ou prestação de serviços que exijam qualificação técnico-profissional específica; e Levando em consideração que a dispensa da documentação técnica não comprometerá a qualidade ou a adequação do objeto a ser adquirido, visto que as demais exigências de qualificação são suficientes, como critérios objetivos para contratação do fornecedor. Justifica-se, diante da natureza da contratação ser estritamente de aquisição, sem demanda por qualificação técnica específica para o fornecimento dos bens, a dispensa da documentação prevista no Artigo 67 da Lei 14.133/21, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e simplificação dos procedimentos licitatórios.

### 8.4 **DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

8.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021 art. 69, caput, inciso II);

8.4.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.4.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.4.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

8.4.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECO ao Sped.

8.4.7 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.4.8 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.4.9 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 8.5 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

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

8.5.2 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.

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

8.5.4 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;

8.5.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.5.8 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.

8.5.9 **Declaração** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

8.5.10 **Declaração** de que a firma não possui em seu quadro permanente menores, conforme VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

### 9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Emitir e encaminhar os pedidos dos itens mediante ordem de compra assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeito e Secretário (a) Municipal de Educação;

9.2 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

- 9.3 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- 9.4 Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 9.5 Designar responsável (is), denominado (s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;
- 9.6 Comunicar oficialmente à contratadas quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste Instrumento;
- 9.7 Efetuar os pagamentos, mediante apresentação de Notas Fiscais acompanhadas do pedido de compra (ordem de compra), emitidas conforme o item 10.1. Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.
- 9.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 9.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos e subordinados.

## **10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 10.1 Executar o objeto deste contrato nas condições previstas neste instrumento e na respectiva proposta, seus anexos.
- 10.2 Se responsabilizar pela entrega dos itens dentro dos prazos estabelecidos;
- 10.3 Atender aos pedidos somente por meio de emissão de ordem de fornecimento emitidas pela contratante conforme item 9.1 deste TR;
- 10.4 Arcar com todas as despesas referentes à entrega na zona urbana.
- 10.5 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) Certidões que comprovem regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede contratado, por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.
- 10.6 Assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que porventura venha causar à Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes,

sucedores, subcontratados na realização dos serviços, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrentes dos mesmos.

10.7 A contratada é obrigada a cumprir integralmente todas as obrigações assumidas conforme estabelecido no contrato principal e seus anexos. O não cumprimento de qualquer obrigação por parte da contratada constituirá violação contratual, sujeita às medidas corretivas e penalidades previstas no contrato

10.8 A contratada assume total responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato. Qualquer obrigação relacionada a esses encargos será de exclusiva responsabilidade da contratada, que se compromete a cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis. A contratante será isenta de qualquer responsabilidade ou ônus relacionados a esses encargos.

10.10 Qualquer dano proveniente da má conduta de seus funcionários, a contratada é única responsável.

10.11 Responder civil, administrativa e penalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou terceiros, como consequência da imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.

10.12 Permitir a fiscalização pela contratante.

10.13 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, causarem a terceiros ou a CONTRATANTE.

## **11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

11.1.9. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Parágrafo único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.4 a 11.1.6 e 11.1.8 a 11.1.12;
- c) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 11.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;
- d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 11.1.3 (inexecução total do contrato).
- e) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 e 11.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas

como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.11. Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

11.12. As sanções estabelecidas neste contrato não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

11.13. As sanções estabelecidas neste contrato não impedem a anulação/revogação da licitação ou a rescisão do contrato, a critério exclusivo da administração.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor estimado para esta contratação é de **R\$ 799.998,41** (setecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e oito reais e quarenta e um centavos), conforme valor médio resultante da pesquisa direta com fornecedores, Atas de Registros de preços e Portal de Compras Públicas.

12.2. Assim, fará parte integrante deste Termo de Referência a Solicitação de despesa nº. 20250214001, 20250214002, 20250214003 e mapa comparativo de preço e cotação de preços.

## **13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Órgão: Secretaria Municipal de Educação:

13.1.1. PROJETO ATIVIDADE:

- 2.105 Manutenção do Programa de Alimentação Escolar;
- 2.108 Manutenção do Ensino Fundamental;
- 2.115 Manutenção do Ensino Infantil.

13.1.2. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

- 3.3.90.30.00 - Material de consumo.

13.1.3. SUBELEMENTO:

- 3.3.90.30.23 - Uniformes, tecidos e aviamentos.

13.1.4. FONTE DE RECURSO: FME e Salário Educação

#### 14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

14.1 A equipe de planejamento da Contratação, designados pela PORTARIA Nº 001/2025, datada 20 de janeiro de 2025, publicada em 21 de janeiro de 2025, serão os servidores abaixo relacionados:

14.1.1 **Isley Martins dos Santos**, Matrícula: 1118549;

14.1.2 **Celina da Costa Viana**, Matrícula nº 1086976;

14.1.3 **Leonardo Amaral Araujo**, Matrícula nº 1087059.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 025C-050B-187C-42B2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEONARDO AMARAL ARAUJO (CPF 950.XXX.XXX-87) em 20/02/2025 10:11:04 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ISLEY MARTINS DOS SANTOS (CPF 883.XXX.XXX-20) em 20/02/2025 10:30:41 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CELINA DA COSTA VIANA (CPF 976.XXX.XXX-20) em 20/02/2025 11:20:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/025C-050B-187C-42B2>