



TERMO DE REFERÊNCIA

1- INTRODUÇÃO

Segundo o Censo Escolar atualizado do ano de 2022 a Rede Municipal de Educação de Benevides/PA possui 34 (trinta e quatro) escolas em funcionamento com 9.759 (nove mil setecentos e cinquenta e nove) alunos regularmente matriculados nas turmas de Berçário I e II; Maternal I e II; Pré Escola I e II; Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos – EJA, valores que mudam na base de 10%, conforme matrículas e/ou transferências.

2- OBJETO

Contratação de empresa para futura e eventual aquisição de uniformes para alunos e servidores escolares da Rede Municipal de Educação de Benevides/PA, durante o ano de 2023/2024, de acordo com as quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.

3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O uso de uniformes tanto pelos alunos, quanto pelos servidores escolares possibilita uma identificação imediata e evita que outras pessoas se infiltrem no meio escolar, proporcionando mais segurança, equidade de direitos/deveres e evitando a exposição dos estudantes aos riscos do ambiente exterior.

Levando em consideração que os uniformes são de uso diário e sofrem desgaste ao longo do tempo, se faz necessário a aquisição de pelo menos duas unidades para cada aluno e servidor escolar.



Justifica-se a presente contratação para atender as demandas existentes e garantir a estrutura mínima necessária para o correto atendimento as normas da Rede Municipal de Ensino de Benevides/PA.

4- PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato, conforme o caso, não se admitindo recusa da parte deste(s) em decorrência de sobrecarga na sua capacidade técnica;

4.2. Os uniformes serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Benevides/PA.

4.3. Os produtos deverão ser entregues Almojarifado ou Sede da Secretaria Municipal de Educação de Benevides em horário comercial, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados e domingos e feriados, a critério da administração, em virtude da necessidade do fornecimento. A entrega do objeto pela CONTRATADA não poderá exceder o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da solicitação de compra.

4.4. O Fornecimento do objeto deverá ser solicitado pela unidade requisitante e autorizado expressamente, através de ordem de compra, impressa em 02 (duas) vias que comprovem a solicitação do produto;

4.5. O controle será efetuado com base nas ordens de compra citadas no subitem 4.4 acima, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via com a Unidade Administrativa solicitante; A qualidade do produto fornecido é de inteira responsabilidade do contratado;

4.6. A Fiscalização e aceitação do Objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração, através de servidores da Unidade



Administrativa, mediante Portaria. Sendo que os itens serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente.

5- PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da 5ª Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

5.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar o número da licitação e do contrato administrativo que faz referência;

5.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo, se for o caso, constando o valor unitário e as demais especificações constantes na proposta consolidada vencedora do certame;

5.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada de recibo de pagamento, Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, da sede ou domicílio da contratada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de reajustamento de preços e/ou correção monetária;

5.6. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que a desaprove, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento será suspenso até que a CONTRATADA providencie as correções necessárias, não acarretando quaisquer ônus à Administração Municipal;



5.7. À Administração Municipal fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante o contrato, o objeto do contrato seja entregue de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora, por essa decisão.

6- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666

7- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

7.2. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

7.3. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

7.4. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.

7.5. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os itens com avarias ou defeitos.



7.6. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.

7.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

7.8. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

7.9. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

7.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

7.11. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

7.12. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

7.13. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.



7.14. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

7.15. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

8- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução da entrega do objeto em tela.

8.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

8.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos itens.

8.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos itens.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

8.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9- CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO

9.1. Os produtos descritos neste Termo de Referência deverão ser entregues conforme descrição contida no anexo 01 deste termo de



referência, inclusive quanto as unidades de medidas e quantitativos solicitados através de requisição.

10- PENALIDADE

10.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº8666/93;

10.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

10.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

10.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a entrega, total ou parcial, do (s) item (s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

10.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

10.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;



10.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

10.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

10.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

Benevides/PA, 13 de outubro de 2022.

ANTÔNIO IRINEU TEIXEIRA DA CRUZ

Coordenador do Núcleo de Logística Escolar - NULE



ANEXO I

Uniformes Quantidade por tamanho				
Item	Especificações	Und	Total	Tamanhos
1	Conjunto Uniforme Infantil Feminino : Camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), com logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen, estampa frente e verso (modelo anexo I); Short Saia, em helanca/tecido elástico feito com fio texturizado de poliamida com logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen.	Und	3000	PP
				P
				M
				G
2	Conjunto Uniforme Infantil Masculino : Camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), com logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen, estampa frente e verso (modelo anexo I); Bermuda em helanca/tecido elástico feito com fio texturizado de poliamida com logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen.	Und	3000	PP
				P
				M
				G
3	Conjunto Uniforme Fundamental I: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% viscose), com mangas curtas, cor branco, com golas na cor laranja, estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA; Calça de Poliéster laranja com friso lateral branco.	Und	10000	PP
				P
				M
				G
4	Uniforme Fundamental II: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% viscose), com mangas curtas, cor branco e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA.	Und	4000	PP
				P
				M
				G
5	Uniforme EJA: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% viscose), com mangas curtas, cor branco e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA.	Und	500	P
				M
				G
				GG



6	Uniforme agente de serviços gerais: camisa em malha fria com manga, PV (70% poliéster e 30% viscose) com mangas curtas, cor branco e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen	Und	380	P
				M
				G
				GG
7	Uniforme agente de portaria: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), com mangas curtas, cor preto e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen.	Und	160	P
				M
				G
				GG
8	Uniforme Manipuladores de Alimentos: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), branca, com manga e gola em "V", estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen; Touca em tecido fino, com logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA na base em silkscreen; Avental em napa branca com acabamento lateral resistente com a logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA.	Und	200	P
				M
				G
				GG
9	Uniforme Vigia: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), com mangas curtas, cor preto e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen.	Und	160	P
				M
				G
				GG
10	Uniforme Professor: camisa em malha fria PV (70% poliéster e 30% Viscose), com mangas curtas, cor preto e estamparia frente e verso (modelo anexo I) e logomarca da Prefeitura Municipal de Benevides/PA em silkscreen.	Und	1700	P
				M
				G
				GG