

TERMO DE REFERÊNCIA.

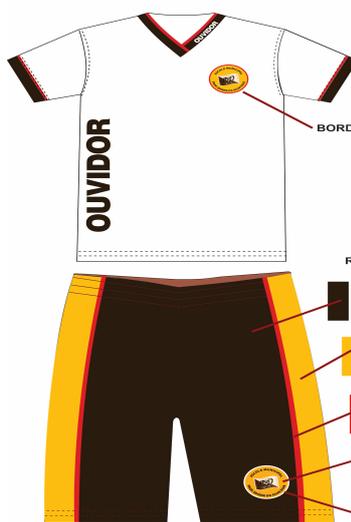
1. DO OBJETO:

1.1. Aquisição de uniformes escolares para destinação aos alunos da rede municipal de educação em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme estipulado neste termo.

1.1.1. Dos itens:

ITEM	PRODUTO	UNID	QUANTIDADE
1	CAMISETA - TECIDO: MALHA PV 63% VISCOSA E 33% POLIESTER	UNIDADE	80
2	SHORT SAIA - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	40
3	SHORT - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	40

UNIFORME MASCULINO



REFERÊNCIA DE CORES

CMYK - C58 M68 Y78 K78
RGB - R59 G47 B38
HSB - H26 S35 B23
#3B2F26

CMYK - C0 M27 Y100 K0
RGB - R255 G191 B0
HSB - H45 S100 B100
#FFBF00

CMYK - C5 M100 Y100 K1
RGB - R224 G0 B0
HSB - H0 S100 B88
#E00000

CMYK - C0 M36 Y100 K0
RGB - R255 G176 B38
HSB - H38 S85 B100
#FFB026

BORDA NA COR BRANCA

UNIFORME FEMININO



REFERÊNCIA DE CORES

CMYK - C58 M68 Y78 K78
RGB - R59 G47 B38
HSB - H26 S35 B23
#3B2F26

CMYK - C0 M27 Y100 K0
RGB - R255 G191 B0
HSB - H45 S100 B100
#FFBF00

CMYK - C5 M100 Y100 K1
RGB - R224 G0 B0
HSB - H0 S100 B88
#E00000

CMYK - C0 M36 Y100 K0
RGB - R255 G176 B38
HSB - H38 S85 B100
#FFB026

LOGO PARA IMPRESSÃO / BORDADO

LOGO PARA IMPRESSÃO / BORDADO



REFERÊNCIA DE CORES

CMYK - C58 M68 Y78 K78
RGB - R59 G47 B38
HSB - H26 S35 B23
#3B2F26

CMYK - C0 M36 Y100 K0
RGB - R255 G176 B38
HSB - H38 S85 B100
#FFB026

CMYK - C5 M100 Y100 K1
RGB - R224 G0 B0
HSB - H0 S100 B88
#E00000

MEDIDAS BERMUDAS MASCULINAS

TAMANHO	A	B	INDICADO PARA PESSOAS COM CINTURA DE:
1	58cm	23cm	42cm – 46cm
2	65cm	26cm	47cm – 52cm
4	71cm	30cm	53cm – 56cm
6	77cm	34cm	57cm – 61cm
8	83cm	37cm	62cm – 66cm
10	89cm	42cm	67cm – 72cm
12	97cm	45cm	73cm – 77cm
14	104cm	48cm	78cm – 83cm

MEDIDAS SHORT SAIA

	ALTURA (A)	LARGURA (B)	CINTURA (C)
02	24	38	18,5
04	28	42	20
06	29	44	21
08	30	46	24
10	31	47	27
12	32	48	30
14	33	49	33

MEDIDA CAMISETAS INFANTIL

Tamanho	Manga	Comprimento	Largura
2 anos	12	41	28,5
4 anos	12,5	44	31,5
6 anos	13	47	34,5
8 anos	13,5	50	37,5
10 anos	14	53	40,5
12 anos	14,5	56	43,5
14 anos	15	59	46,5

2. DA DESTINAÇÃO E ENTREGA:

Os uniformes serão destinados para os alunos da rede municipal de educação para reposição àqueles desgastados pelo uso, sendo as quantidades de cada item, determinadas por levantamento feito pela Secretaria Municipal de Educação para destinação específica.

2.2. Os uniformes deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação de Ouvidor – Avenida Irapuã Costa Júnior, 345, Centro, Ouvidor, Estado de Goiás – CEP: 75.715-00, no prazo **de 15 (quinze) dias** após a ordem de fornecimento e envio da Nota de Empenho, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

2.1.1. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a apresentação de amostra de cada item para verificação da conformidade ao aqui estabelecido, solicitação que deverá ser atendida em até 05 (cinco) dias, sob pena de desclassificação.

3. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

3.1. Recebimento:

3.1.1. Os uniformes serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.1.2. Os uniformes poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos uniformes e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.1.4. 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.

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

3.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contratado.

3.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

3.2.1. 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.

3.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ nº 44.707.469/0001-30** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- 3.2.1.1.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 3.2.1.1.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos uniformes assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;
- 3.2.1.1.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 3.2.1.1.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 3.2.1.1.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 3.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 3.2.1.1.7.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
- 3.2.1.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

3.2.2. 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: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

3.3. Prazo de pagamento: Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 3.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

3.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4. DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratada deverá enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- 4.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
- 4.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 4.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais 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;
- 4.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 4.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.1.8. **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

4.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 4.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 4.1.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da interessada, em plena validade;
- 4.1.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da interessada;
- 4.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

4.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. São obrigações do Contratante:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e na proposta;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

- 5.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
- 5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado 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 ou subordinados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 6.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

7.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória de 100% (cem por cento) pelo atraso injustificado sobre o valor total do contratado, pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos uniformes.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 7.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 7.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

7.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

7.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

7.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

7.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

7.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

7.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

7.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos

na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.7. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.8. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outras contratações possua com o mesmo órgão ora contratante.

8. DA FRAUDE:

As interessadas deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 08 de agosto de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ nº 44.707.469/0001-30.

Shirley Helena de Almeida Silva.

Secretária Municipal de Educação.

Município de Ouidor.

Estado de Goiás.

Original assinado!