

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

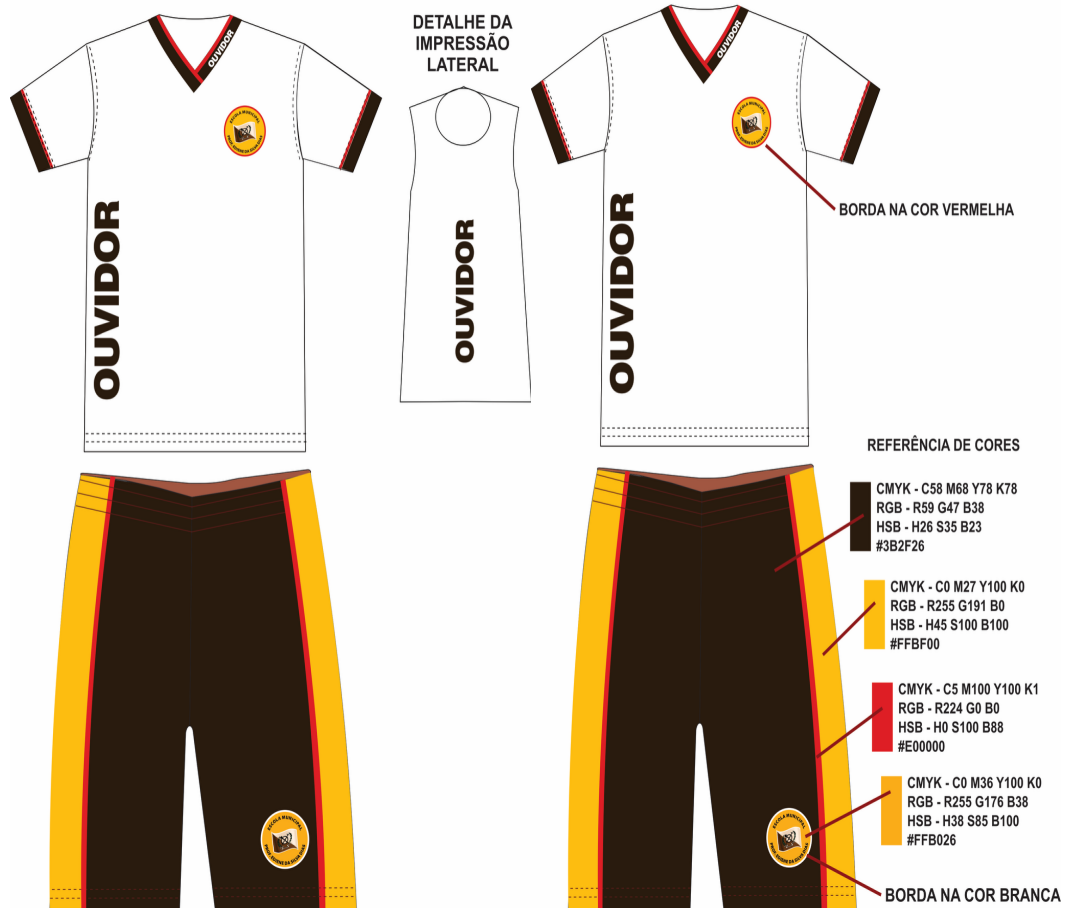
1.1. Registro de preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços especializados para confecção de uniformes escolares destinados aos alunos da rede municipal de educação para o ano de 2026, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. **Dos itens e sua estimativa:** Os itens foram estimados conforme a quantidade de alunos matriculados neste ano de 2025 (segundo semestre) - 2 conjuntos para cada aluno, com acréscimo de 15 % (quinze por cento) como margem de segurança para o ano de 2026, considerando as possíveis matrículas e, ainda, a substituição daqueles já distribuídos.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA
1	CAMISETA - TECIDO: MALHA PV 63% VISCOSA E 33% POLIESTER	UNIDADE	1982
2	SHORT SAIA - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	988
3	SHORT - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	994

UNIFORME MASCULINO

UNIFORME MASCULINO



UNIFORME FEMININO

UNIFORME FEMININO



DETALHE DA
 IMPRESSÃO
 LATERAL



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

**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

MÉDIDAS 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

1.1.2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA: Considerando a necessidade de padronização dos itens e conforme o disposto no inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as contratações públicas.

LOTE	ITEM	PRODUTO	UNID	ESTIMATIVA GERAL	VALOR UNITARIO
1	1	CAMISETA - TECIDO: MALHA PV 63% VISCOZA E 33% POLIESTER	UNIDADE	1982	R\$ 41,67
	2	SHORT SAIA - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	988	R\$ 44,67
	3	SHORT - TECIDO: ELANCA COLEGIAL 100% POLIESTER	UNIDADE	994	R\$ 44,67

1.1.3. DO VALOR: O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações/aquisições para este certame será de **R\$ 171.125,88 (cento e setenta e um mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouidor.

2. DA DESTINAÇÃO:

Os uniformes serão destinados para ao aluno matriculados na rede municipal de ensino no ano de 2026, sendo as quantidades indicadas acima, apenas estimativa de aquisição, já que foi feito o levantamento de alunos matriculados neste segundo semestre de 2025, acrescentando quantitativos de segurança para as próximas matrículas e, também, estimados itens para a substituição daqueles já distribuídos, motivo pelo qual, resolve-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços para as aquisições, pois atualmente, a rede municipal de educação possui **881 (oitocentos e oitenta e um) alunos** matriculados, conforme indicado abaixo:

- a) Escola Municipal Professora Ediene da Silva Dias: 475 (quatrocentos e setenta e cinco) alunos.

- b) EMEI (Escola Municipal De Educação Infantil) Dácio Amorim Fonseca: 234 alunos.
- c) CEMEI Francisco Neto Almeida Das Neves Nascimento: 172 (cento e setenta e dois) alunos.

3. DA GESTÃO DO FORNECIMENTO:

3.1. O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

3.2. As comunicações entre a Administração 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.

3.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato ou a disponibilização de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.5. Fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contratado todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contratado emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

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

3.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contratado nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

3.5.5. O fiscal comunicará ao gestor do contratado, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

3.6. Gestor da contratação:

3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contratado, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

3.6.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

4.1. Recebimento:

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

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

4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 contrato.

4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. 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.

4.2.1.1. 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:

4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.2.1.1.4. 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;

4.2.1.1.5. 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;

4.2.1.1.6. 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;

4.2.1.1.7. 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;

4.2.1.1.8. 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;

4.2.1.1.9. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da contratada em plena validade.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.3. 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 **4.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

4.4. 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.

5. DA ENTREGA:

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.

6. DAS AMOSTRAS:

6.1. A licitante declarada vencedora e devidamente habilitada no certame, deverá apresentar uma amostra física de cada item, conforme comunicado pela Administração, sendo o prazo de apresentação de **07 (sete) dias úteis**, prazo iniciado após a convocação pelo Pregoeiro via plataforma (exclusivamente), salvo dilação de prazo solicitada e justificada pela licitante e aceito pela Administração.

6.1.1. As amostras deverão ser entregues, conforme data e horário designados, uniformes que serão recebidos pela Administração para análise e aprovação.

6.1.2. As amostras passarão por análise da equipe técnica responsável da Secretaria, que emitirão pareceres de regularidade conforme o estipulado neste Termo de Referência, documento que indicará o atendimento ou não, justificadamente.

6.2.3. As amostras permanecerão por até **15 (quinze) dias** após a emissão e publicação do parecer técnico para análise dos interessados em verificar o apresentado e, após esse período, caso não retirado pelas licitantes, a

Administração dará a destinação que achar mais conveniente.

6.2.3.1. Todos os atos do certame serão devidamente publicados na plataforma de realização do Pregão e no site oficial do Município de Ouvidor – www.ouvidor.go.gov.br, devendo todos os interessados acompanhar o andamento do processo, não se obrigando a Administração a comunicação por outro meio.

6.2. A não apresentação das amostras, conforme prazo e local determinado, acarretará a desclassificação da licitante, caso não atenda a solicitação da Administração, devendo a Secretaria, convocar os demais licitantes, na ordem de classificação, para apresentação das amostras, caso possuam interesse e estejam devidamente habilitada no certame.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. São obrigações do contratante:

- 7.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 7.1.3.** 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;
- 7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 7.1.5.** Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 7.1.6.** Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 7.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 7.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.9.** 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

- 8.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 8.1.2.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.4.** 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;
- 8.1.5.** 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;

8.1.6. 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;

8.1.7. 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.

8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE/GLOBAL** e modo de disputa **ABERTO**.

9.1.1. Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.2. Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.2.1. Pela adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, não há previsão de contratação de quantidades mínimas da estimativa acima registrada que, conforme a discricionariedade da Secretaria, solicitará a entrega em quantidades que atendam as suas reais necessidades.

9.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.3.1. O julgamento escolhido pela Administração para o presente processo será o menor preço por lote/global, considerando a necessidade de padronização dos uniformes (tecidos/tamanhos/cores/estampas), assim como a qualidade aprovada pela Secretaria, além de melhor aproveitamento dos insumos e mão de obra utilizados pela futura contratada, escolha que possibilitará a Administração uma proposta mais vantajosa.

9.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.2. A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

9.2.1. Ata de Registro de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e

as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

10. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo, do Instrumento Convocatório e seus anexos;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo, do Instrumento Convocatório e seus anexos;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer o objeto deste Termo.

10.2. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

10.2.1. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- 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 contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 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.

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

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

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

11.2.3. 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.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 100% (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens, conforme cada ordem de fornecimento.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

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

- 11.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- 11.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 11.3.3.** 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;
- 11.3.4.** 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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 deste mesmo contrato

ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA FRAUDE:

As licitantes 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.

13. 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.

Ouvidor, 31 de outubro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CNPJ nº 44.707.469/0001-30.
Shirley Helena de Almeida Silva.
Secretária Municipal de Educação.
Gestora do Fundo Municipal de Educação.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!