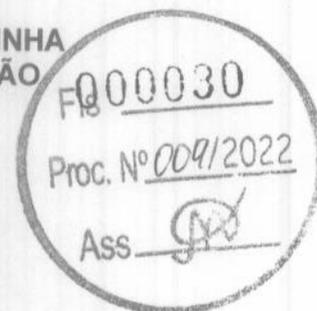


TERMO DE REFERÊNCIA



01 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada na confecção de fardamento escolar para atender as necessidades da rede municipal de ensino do município de Chapadina/MA.

02 - JUSTIFICATIVA:

Para que os fins desta lei sejam efetivados a Secretaria Municipal de Educação, realiza durante o exercício financeiro, processos licitatórios e a devida formalização de contratos. A modalidade efetivamente mais adotada consiste no Pregão para serviços e compras comuns conforme os ditames da Lei 10.520/2002.

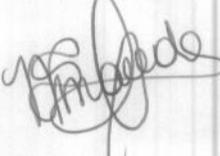
Considerando a necessidade, importância e obrigatoriedade em garantir a todas as crianças em idade escolar o acesso e permanência na escola, reconhecemos que há um conjunto de fatores que colaboram para que os objetivos educacionais sejam alcançados, dentre eles podemos citar: infraestrutura física adequada, materiais e mobiliários em quantidade, diversidade e qualidade satisfatórios, alimentação escolar de qualidade, professores capacitados, gestão escolar comprometida com a efetivação do Projeto Político Pedagógico que visa fundamentalmente garantir a todas as crianças o direito de aprender.

A Secretaria Municipal de Educação de Chapadina alinhada ao Projeto da Gestão Municipal reconhece a necessidade de subsidiar aos alunos da rede municipal de ensino com o fardamento escolar, pois este representa o fortalecimento da identidade institucional, sobretudo da identidade estudantil, pois cria vínculo de pertencimento junto à instituição escolar, atua como instrumento de segurança, pois há uma representação social que reconhece o fardamento escolar como instrumento de proteção.

À Adesão à Ata de Registro de Preço do PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 008/2022 – do Município de Urbano Santos/MA, justifica-se pela vantajosidade (comprovada com propostas anexas) e agilidade da aquisição, uma vez que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, como um Pregão Eletrônico, observando que a Administração Municipal tem urgência na contratação de uma empresa para tal fim.

03 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIT.	QUANT.
1 ✓	Conjunto creche: camisa manga regata malha pp branca com sublimação na frente, gola em vésis e manga polo short em material elenca de cor cinza com detalhes em vermelho nas laterais, tamanho padrão crianças de 1 a 2 anos	CONJ ✓	700 ✓
2 ✓	Conjunto pré escola: camisa manga regata malha pp branca com sublimação na frente, gola em vésis e manga polo short em material elenca de cor cinza com detalhes em vermelho nas laterais, tamanho padrão crianças de 3 a 5 anos	CONJ ✓	1200 ✓



3 /	Conjunto ensino fundamental séries iniciais: camisa manga curta malha pp branca com sublimação na frente, gola em vieis e manga polo, calça em material elenca de cor cinza com detalhes em vermelho nas laterais, tamanho padrão crianças de 6 a 14 anos	CONJ ✓	2500 ✓
4 /	Conjunto ensino fundamental séries finais: camisa manga curta malha pp branca com sublimação na frente, gola em vieis e manga polo, calça em material elenca de cor cinza com detalhes em vermelho nas laterais, tamanho padrão crianças de 13 a 18 anos	CONJ ✓	4200 ✓

04 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Processo Administrativo;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

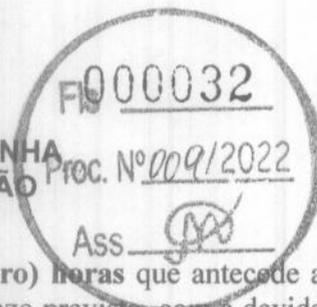
4.1.1. A Contratante também fica obrigada quanto ao cumprimento das demais obrigações constantes no Termo de Referência.

4.2 - DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- Entregar o objeto licitado, conforme especificações do Contrato e em consonância com a proposta de preços;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;
- O Substituir eventuais produtos que estejam com validade vencida, danificados e/ou que não estejam em conformidade com o Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;





- g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;
 - i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 4.2. A Contratada também fica obrigada quanto ao cumprimento das demais obrigações constantes no Termo de Referência.
- 4.3. A CONTRATADA deverá conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo

05 – DA ENTREGA:

5.1 - Os itens deverão ser entregues em embalagens resistentes que proporcione integridade do produto até o seu uso, as embalagens que estiverem violadas serão rejeitadas;

5.2 - A entrega deverá ser realizada perante o Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) **Provisoriamente:** de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os bens para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção pela CONTRATADA, mediante retirada do equipamento, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) **Definitivamente:** após recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do Termo de Referência e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo.

5.3 - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades;

5.4 - Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente à conta da Contratada;

5.5 - Na eventualidade de um dos itens do objeto não esteja mais disponível no mercado, a CONTRATADA deve substituir por um com a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha ou superior.

06 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:



- 6.1. A Contratante deverá fornecer os materiais nos quantitativos e datas previamente informada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED / Setor de Compras e emitir nota fiscal de acordo com a Ordem de Fornecimento;
- 6.2. Toda prorrogação do prazo de entrega deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED em até **24 (vinte e quatro)** que antecede a entrega;
- 6.3. Os materiais poderão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria de Educação, localizado na Av. Senador Vitorino Freire, nº 1045 – Centro - CEP: 65.500-000, Chapadinhã/MA – CEP: 65.500-000, de segunda-feira à sexta-feira, nos horários de 08:00 às 12:00 e 14:00 as 17:00h, assim como em outro endereço fornecido pela Contratante, especificado na Ordem de Fornecimento;
- 6.4. O transporte e a entrega dos materiais objeto deste Contrato são de responsabilidade da Contratada e deverão ser entregues conforme quantitativos e endereços estabelecidos pelo destinatário a serem fornecidos à Contratada, pela Contratante, por ocasião da Ordem de Fornecimento;
- 6.5. Fica assegurado à Contratante o direito de rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações e condições neste Contrato, seus anexos e do instrumento contratual, ficando a Contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de **05 (cinco) dias**.

07 - DO PAGAMENTO:

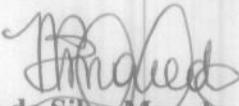
- 7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a **30 (trinta) dias**, contados a partir da efetiva entrega do material, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;
- 7.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho e no Contrato;
- 7.3. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do Contrato;
- 7.4. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em até **10 (dez) dias** corridos, após a data de sua reapresentação, respeitado o prazo do item 10.1, e não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 7.5. Os pagamentos serão feitos por meio de depósito/transfêrencia bancário na Conta Corrente da Contratada, que deverá indicar a instituição bancária, agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o critério correspondente. Ressalta-se que essas informações devem constar da Nota Fiscal/Fatura, sendo que estas estarão sujeitas às retenções previdenciárias e tributárias na forma da lei;
- 7.6. O Pagamento só será efetuado se a Contratada estiver inscrita no Cadastro de Fornecedores do Município;
- 7.7. A Contratada não receberá pagamento enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplementos. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito à atualização monetária;
- 7.8. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista abaixo relacionados:
- 7.8.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- 7.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- 7.8.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da Contratada:
- 7.8.3.1. Esta prova de regularidade, a partir de 03 de novembro de 2014, ocorrerá mediante a expedição de certidão única, referente a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 7.8.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da Contratada:
- 7.8.4.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- 7.8.4.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- 7.8.5. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da Contratada, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, através de:
- 7.8.5.1. Alvará de funcionamento e localização expedido pelo setor responsável da sede do licitante;
- 7.8.5.2. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- 7.8.5.3. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- 7.8.6. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela **Caixa Econômica Federal**, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº. 8.036/1990, devidamente atualizado;
- 7.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

08 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1 – O cronograma de desembolso será realizado sob demanda, durante a vigência do contrato, nos termos da alínea “b”, inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

Chapadinho/MA, 24 de Março de 2022.


Nara da Silva Macedo
Secretária Municipal de Educação
Prefeitura Mun. de Chapadinho
Nara da Silva Macedo
Secretária Municipal de Educação