



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa para a aquisição de bandeiras oficiais e respectivos acessórios, destinados ao atendimento das demandas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Uruaçu-GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Bandeira do Brasil, 02 panos, para uso interno, com as duas faces exatamente iguais, medindo 128 cm x 90 cm, confeccionada em tecido 100% poliamida resinado tipo nylon paraquedas de 1ª qualidade e costurada em nylon com barra dupla. Globo (com acabamento bordado em ponto cheiro), estrelas e letras dupla-face, acabamento com bordado em ambos os lados, tarja branca e com 02 (dois) ilhoses em cada ponta. Conforme normas ABNT: Garantia de produto oficial e fiel aos padrões regulamentares.	UN	20	R\$ 143,80	R\$ 2.876,00
2	Bandeira do Estado de Goiás, 02 panos, para uso interno, com as duas faces exatamente iguais, medindo 128 cm x 90 cm, confeccionada em tecido 100% poliamida resinado tipo nylon paraquedas de 1ª qualidade e costurada em nylon com barra dupla. Faixas (com acabamento de costura resistente), estrelas dupla-face, processo de estampa digital de alta resolução e com 02 (dois) ilhoses em cada ponta. Conforme normas ABNT: Garantia de produto oficial e fiel aos padrões regulamentares.	UN	20	R\$ 147,75	R\$ 2.955,00
3	Bandeira do Município de Uruaçu, 02 panos, para uso interno, com as duas faces exatamente iguais, medindo 128 cm x 90 cm, confeccionada em tecido 100% poliamida resinado tipo nylon para-queda de 1ª qualidade e costurada em nylon com barra dupla. Faixas (com acabamento costura resistente), globo (com acabamento bordado em ponto cheiro), faixa e imagem representativas dupla-face, processo de estampa digital de alta resolução e com 02 (dois) ilhoses em cada ponta. Conforme normas ABNT: Garantia	UN	20	R\$ 184,67	R\$ 3.693,40



	de produto oficial e fiel aos padrões regulamentares.				
4	Roseta em duas cores (verde e amarelo)	UN	60	R\$ 130,71	R\$ 7.842,60
5	Base suporte tripé em madeira envernizado com três furos, para mastro de 30 mm de diâmetro.	UN	20	R\$ 360,03	R\$ 7.200,60
6	Mastros e Ponteiros fabricados em alumínio polido, conhecido por sua leveza, resistência à corrosão e durabilidade. Design Funcional: mastro tem 2 metros de altura e 28 mm de diâmetro com uma espessura de parede de 1,2 mm Ponteiros têm 25 cm de altura com um diâmetro de encaixe de 28,2 mm, garantindo um ajuste perfeito e seguro. Construção robusta: os mastros são divididos em duas partes com encaixe em Tecnil, facilitando o transporte e a montagem. Acabamento estético: A superfície polida dos mastros e ponteiros oferece um visual elegante e profissional.	UN	60	R\$ 201,10	R\$ 12.066,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:				R\$ 36.633,60	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da data de emissão da ordem de compra, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de entrega dos produtos será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da ordem de compra emitida pela Administração.

1.4. Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação: Av. Goiás, esquina com Rua Goiânia, s/nº, Centro, nos horários das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 36.633,60 (trinta e seis mil e seiscentos e trinta e três reais e sessenta centavos)**, conforme custos totais apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A contratação para aquisição de bandeiras oficiais e acessórios justifica-se pela necessidade de atender às demandas das unidades escolares da rede municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Uruaçu-GO, garantindo a adequada identificação institucional e o cumprimento dos protocolos cívicos previstos em eventos oficiais, atividades pedagógicas e cerimônias escolares.

2.2. A presença das bandeiras oficiais, como a do Brasil, do Estado de Goiás e do Município,



contribui para o fortalecimento dos valores cívicos e da educação cidadã no ambiente escolar, além de atender às normas que regulamentam o uso e a conservação dos símbolos nacionais.

2.3. Dessa forma, a aquisição visa suprir a reposição de bandeiras desgastadas pelo uso e pelas condições climáticas, bem como garantir que todas as unidades escolares disponham dos materiais necessários para a realização de atividades institucionais e educativas, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e aos modelos das bandeiras em anexo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A solução consiste na aquisição de bandeiras oficiais e os devidos acessórios, destinados a atender as necessidades das unidades escolares da rede municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Uruaçu-GO, garantindo a adequada exposição e conservação dos símbolos oficiais em ambientes institucionais e em eventos cívicos e pedagógicos.

3.2. As bandeiras deverão ser confeccionadas em material resistente e de boa durabilidade, com cores e dimensões padronizadas conforme as normas vigentes para símbolos oficiais, garantindo qualidade, visibilidade e conservação durante sua utilização.

3.3. Os acessórios necessários para fixação e exposição das bandeiras também deverão possuir qualidade e resistência adequadas, assegurando o correto manuseio e apresentação dos símbolos.

3.5. Dessa forma, a contratação visa garantir o fornecimento de materiais apropriados para o cumprimento das atividades institucionais, cívicas e educativas realizadas pela Secretaria e pelas unidades escolares, conforme especificações, quantitativos e modelos definidos neste instrumento, em anexo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.3. Para a aquisição de bandeiras oficiais e acessórios destinados a atender as demandas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Uruaçu-GO, a contratação deverá



observar requisitos que garantam a qualidade dos produtos, a regularidade do fornecimento e o atendimento às necessidades institucionais. A empresa contratada deverá possuir regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, conforme exigências da legislação vigente aplicável às contratações públicas.

4.4. As bandeiras deverão ser confeccionadas em material de boa qualidade e resistência, apropriado para uso interno e externo, com cores fiéis e dimensões padronizadas de acordo com as normas que regulamentam os símbolos oficiais. Os produtos deverão apresentar acabamento adequado, costuras reforçadas e resistência às condições climáticas, garantindo maior durabilidade durante o período de utilização.

4.5. Os acessórios destinados à fixação e exposição das bandeiras deverão possuir qualidade e resistência compatíveis com o uso contínuo nas unidades escolares e na Secretaria, assegurando segurança e funcionalidade na instalação. Todos os itens fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação.

4.6. A empresa contratada deverá realizar a entrega dos produtos conforme os quantitativos, especificações e modelos definidos neste instrumento, dentro do prazo estabelecido pela Administração. Também deverá garantir a substituição de produtos que apresentem defeitos, avarias ou que estejam em desacordo com as especificações exigidas.

4.7. Dessa forma, os requisitos da contratação visam assegurar a adequada utilização dos símbolos oficiais e o atendimento às demandas institucionais e pedagógicas da rede municipal de ensino.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto consistirá no fornecimento de bandeiras oficiais e acessórios destinados a atender as demandas das unidades escolares da rede municipal e da Secretaria Municipal de Educação de Uruaçu-GO, conforme os quantitativos, especificações e modelos estabelecidos neste instrumento.

5.2. A empresa contratada deverá realizar a entrega dos itens em perfeitas condições de uso, observando os padrões de qualidade, modelos em anexo, dimensões e materiais adequados para a correta exposição dos símbolos oficiais.



5.3. Os produtos deverão ser entregues no prazo e no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo de responsabilidade da contratada o transporte, a integridade dos materiais e o cumprimento das especificações técnicas exigidas.

5.4. No ato da entrega, os itens serão conferidos por servidor responsável, a fim de verificar se estão em conformidade com as exigências estabelecidas. Caso sejam identificados produtos com defeitos, avarias ou em desacordo com as especificações previstas, a empresa contratada deverá realizar a substituição dos itens sem ônus para a Administração.

5.5. Dessa forma, o modelo de execução visa garantir a adequada disponibilização das bandeiras e acessórios necessários para o atendimento das atividades institucionais e cívicas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21).

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. 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.

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

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria;



6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei N.º14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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;

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, 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.

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



6.5.3. O gestor do contrato 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.

6.5.4. 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 N.º14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) 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.

7.1.2. Os bens 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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 N.º14.133, 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021.

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:

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

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei N.º14.133, de 2021.



7.2.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.2.5.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.5.4. 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 no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo.

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

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

7.4.3.1. 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.



7.4.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º123, 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO. (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei N.º14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global. A adoção do critério de julgamento pelo menor valor global justifica-se pela necessidade de contratação de um único fornecedor capaz de atender integralmente ao objeto, garantindo a padronização das bandeiras e acessórios, bem como a uniformidade na qualidade dos materiais fornecidos. Além disso, a contratação por lote único proporciona maior economicidade à Administração, ao reduzir custos operacionais relacionados à gestão de múltiplos contratos, logística de entrega e acompanhamento da execução. Ressalta-se, ainda, que a escolha pelo menor valor global contribui para maior eficiência administrativa, assegurando agilidade no fornecimento e melhor controle na execução, sem prejuízo da competitividade e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar a seguinte documentação mínima:

- a) Ato Constitutivo da empresa devidamente registrado no Órgão competente;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS (CRF);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da Sede da empresa (CND);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa (CND);
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com o INSS (CND);



g) Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) ou ainda, Tribunais Regionais do Trabalho;

h) Preenchimento da Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

8.3.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Educação, pela seguinte dotação orçamentária: **12.361.0403.2.354.3.3.90.30 (Manutenção do Fundo Municipal de Educação).**

10. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Uruaçu (GO), 26 de fevereiro de 2026.

EUNICE APARECIDA DE FARIA
Secretária Municipal de Educação



ANEXOS

Modelo Exemplificativo



Base de 3 furos



Rosetas em verde e amarelo



Bandeira Oficial do Brasil bordada



Bandeira do Estado de Goiás



Bandeira do Município de Uruaçu-GO