



TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

ES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO DE ITENS DE VESTUÁRIO DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DO UNIFORME ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, PERMITINDO QUE OS RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS ADQUIRAM DIRETAMENTE OS PRODUTOS NAS EMPRESAS CREDENCIADAS, MEDIANTE UTILIZAÇÃO DE VOUCHER DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO DE SÃO LUDGERO/SC.

1.2. Do Detalhamento do objeto estimativa das quantidades e valor de referência

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	KIT DE UNIFORME ESCOLAR Composto por 3 (três) camisas de manga curta, 2 (duas) camisas de manga longa, 2 (duas) bermudas ou saias calção, 2 (duas) calças e 1 (um) casaco tipo moletom/blusa.	UND	2.350	R\$ 402,88	R\$ 946.768,00
VALOR ESTIMATIVO TOTAL					R\$ 946.768,00

1.3. Descritivo Detalhado das Peças:

- **CAMISETA DE MANGA CURTA**, DECOTE REDONDO EM RIBANA COM REFORÇO INTERNO NA MESMA COR DA PEÇA, MALHA POLIVISCOSE (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE) GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M², COM ACABAMENTO ANTI-PILLING NA COR BRANCO, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO (COLORIDO) EM SERIGRAFIA NO PEITO LADO ESQUERDO, BAINHAS COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS NAS MANGAS E NO CORPO COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHO. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).
- **CAMISETA DE MANGA LONGA COM PUNHO DE RIBANA**, DECOTE REDONDO EM RIBANA COM REFORÇO INTERNO NA MESMA COR DA PEÇA, MALHA POLIVISCOSE (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE) GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M², COM ACABAMENTO ANTI-PILLING NA COR BRANCO, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO (COLORIDO) EM SERIGRAFIA NO PEITO LADO ESQUERDO, BAINHAS COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS NAS MANGAS E NO CORPO COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHO. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).
- **BLUSA FECHADA DE MANGA LONGA, PUNHO E BARRA COM RIBANA**, DECOTE REDONDO EM RIBANA COM REFORÇO INTERNO NA MESMA COR DA PEÇA, DOUBLE PELUCIADO (100%

POLIÉSTER) GRAMATURA MÍNIMA DE 280 G/M², COM ACABAMENTO ANTI-PILLING NA COR VINHO, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO (COLORIDO) EM SERIGRAFIA NO PEITO LADO ESQUERDO, BOLSO MODELO CANGURU (FRENTE PARTE INFERIOR), RECORTE NAS MANGAS (FAIXA NA COR BRANCA DO MESMO MATERIAL COM LARGURA DE 4CM), COSTURA COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHO. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).

- **CALÇA MASCULINA COM MODELAGEM TRADICIONAL**, HELANCA COLEGIAL (100% POLIÉSTER) GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M² NA COR VINHO, CINTURA CÓS DE ELÁSTICO TOTAL COM ALTURA DE 4CM E CORDÃO, COSTURADO (REBATIDO) EM MÁQUINA DE 4 AGULHAS COM CATRACA SENDO DE PONTO CORRENTE, COSTURA INTERNA EM MÁQUINA OVERLOQUE (JUNÇÃO DO ELÁSTICO NA PEÇA). RECORTE LATERAL COM FAIXA NA COR BRANCA DO MESMO MATERIAL COM LARGURA DE 4CM NAS PERNAS, SENDO UMA FAIXA EM CADA LADO DA PERNA, UM BOLSO EMBUTIDO SEM ZÍPER EM CADA PERNA, AS BAINHAS COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. AS COSTURAS DO ENTREPERNAS, LATERAIS E GANCHOS DEVEM SER COSTURADAS EM MÁQUINA OVERLOQUE. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHO. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).
- **CALÇA FEMININA COM MODELAGEM AJUSTADA**, HELANCA COLEGIAL (100% POLIÉSTER) GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M² NA COR VINHO, CINTURA CÓS DE ELÁSTICO TOTAL COM ALTURA DE 4CM LISO E SEM CORDÃO, COSTURA INTERNA EM MÁQUINA OVERLOQUE (JUNÇÃO DO ELÁSTICO NA PEÇA). RECORTE LATERAL COM FAIXA NA COR BRANCA DO MESMO MATERIAL COM LARGURA DE 4CM NAS PERNAS, SENDO UMA FAIXA EM CADA LADO DA PERNA, SEM BOLSO, AS BAINHAS COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. AS COSTURAS DO ENTREPERNAS, LATERAIS E GANCHOS DEVEM SER COSTURADAS EM MÁQUINA OVERLOQUE. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHOS. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).
- **BERMUDA MASCULINA COM MODELAGEM TRADICIONAL**, HELANCA COLEGIAL (100% POLIÉSTER) GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M² NA COR VINHO, CINTURA CÓS DE ELÁSTICO TOTAL COM ALTURA DE 4CM E CORDÃO, COSTURADO (REBATIDO) EM MÁQUINA DE 4 AGULHAS COM CATRACA SENDO DE PONTO CORRENTE, COSTURA INTERNA EM MÁQUINA OVERLOQUE (JUNÇÃO DO ELÁSTICO NA PEÇA). RECORTE LATERAL COM FAIXA NA COR BRANCA DO MESMO MATERIAL COM LARGURA DE 4CM NAS PERNAS, SENDO UMA FAIXA EM CADA LADO DA PERNA, UM BOLSO EMBUTIDO SEM ZÍPER EM CADA PERNA, AS BAINHAS COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. AS COSTURAS DO ENTREPERNAS, LATERAIS E GANCHOS DEVEM SER COSTURADAS EM MÁQUINA OVERLOQUE. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHOS. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).
- **SAIA SHORTS RODADA**, HELANCA COLEGIAL (100% POLIÉSTER) GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M² NA COR VINHO, CINTURA CÓS DE ELÁSTICO TOTAL COM ALTURA DE 4CM LISO E SEM CORDÃO, COSTURA INTERNA EM MÁQUINA OVERLOQUE (JUNÇÃO DO ELÁSTICO NA PEÇA). RECORTE (BARRA RODADA) NA BARRA COM FAIXA NA COR BRANCA DO MESMO MATERIAL COM LARGURA DE 4CM, BAINHA COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA

GALONEIRA DUAS AGULHAS COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. A BERMUDA INTERNA EM TECIDO SUPLEX (96% POLIÉSTER E 4% ELASTANO) GRAMATURA MÍNIMA DE 195 G/M² NA COR VINHO, A JUNÇÃO DA BERMUDA NA SAIA E AS COSTURAS DO ENTREPERNAS, LATERAIS E GANCHOS DEVEM SER COSTURADAS EM MÁQUINA OVERLOQUE. BAINHA COM COSTURA DUPLA EM MÁQUINA GALONEIRA DUAS AGULHAS COM TENSÃO SUAVE, RESISTENTE E COM ASPECTO LISO E PLANO. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, Nº120, NA COR DA PEÇA. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRAL, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO, EMBALADA E DEVIDAMENTE IDENTIFICADA POR TAMANHOS. (tamanhos a serem definidos conforme a necessidade e idade dos alunos).

1.4. Da natureza do objeto

1.4.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

1.5. Do prazo de vigência do Credenciamento

1.5.1. O Edital de Chamamento para Credenciamento terá vigência até dia 31/12/2027, a contar da publicação do seu aviso no Diário Oficial do Município – DOM, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/21.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Educação identificou a necessidade de dar continuidade ao fornecimento de uniformes escolares aos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino, em consonância com a legislação municipal que instituiu o Programa + Uniforme Escolar, política pública destinada a assegurar o acesso gratuito, padronizado e contínuo aos uniformes escolares.

2.2. A presente contratação não representa uma iniciativa isolada ou a criação de uma nova política pública, mas a **continuidade de ação já implementada pelo Município no exercício de 2026**, destinada a atender aos estudantes da rede municipal de ensino e garantir às famílias o acesso aos uniformes necessários para o desenvolvimento das atividades escolares.

2.3. O Programa + Uniforme Escolar foi inicialmente regulamentado pela **Lei Complementar Municipal nº 360/2025**. Posteriormente, houve alteração da legislação por meio da **Lei Complementar Municipal nº 381/2026**, que modificou os arts. 3º e 4º da norma anterior, ampliando a quantidade de peças que compõem o kit de uniforme escolar a ser disponibilizado aos estudantes.

2.4. A alteração legislativa implica modificação da composição e dos quantitativos dos kits a serem fornecidos, podendo resultar, conseqüentemente, em alteração dos valores necessários à execução do programa. Dessa forma, mostra-se necessária a realização de **novo procedimento de credenciamento**, de modo que as condições de fornecimento, os quantitativos e os valores correspondentes estejam adequadamente ajustados à nova configuração estabelecida pela legislação municipal.

2.5. A identificação dessa necessidade decorre do dever de planejamento imposto à Administração Pública, conforme previsto nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, que determinam que toda contratação deve ser precedida de Estudo Técnico Preliminar (ETP) apto a demonstrar a demanda a ser atendida e a solução mais eficiente. O fornecimento de uniformes é medida essencial para promover igualdade entre os alunos, fortalecer a identidade escolar, reduzir custos para as famílias e assegurar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

2.6. O modelo de fornecimento adotado – por meio de vouchers e credenciamento de empresas – está alinhado ao art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que admite o credenciamento quando houver condições padronizadas e possibilidade



de múltiplos fornecedores atuarem simultaneamente. A criação do Programa + Uniforme Escolar reforça essa necessidade, determinando que o atendimento seja amplo, rápido e acessível às famílias da rede pública.

2.7. A exigência de que as empresas sejam, preferencialmente, estabelecidas no próprio Município fundamenta-se nos princípios da eficiência, economicidade e atendimento adequado ao público (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), considerando que muitas famílias não possuem condições de deslocamento para outras cidades. Assim, a proximidade física dos fornecedores é elemento indispensável para assegurar a efetividade do programa e facilitar o acesso ao kit de uniformes.

2.8 Adicionalmente, trata-se de demanda contínua e anual, acompanhando o calendário de matrículas e rematrículas, o que exige modelo operacional capaz de garantir reposição rápida, distribuição equitativa entre as credenciadas e alta capilaridade de atendimento. O credenciamento permite que a Administração distribua os alunos entre os fornecedores de forma isonômica, atendendo ao art. 5º, caput, e art. 14 da Lei nº 14.133/2021, que orientam a seleção de soluções compatíveis com o interesse público.

2.9. A contratação deverá, portanto, considerar a nova composição dos kits estabelecida pela **Lei Complementar Municipal nº 381/2026**, os quantitativos estimados de estudantes e as respectivas necessidades da Rede Municipal de Ensino, bem como os valores de referência compatíveis com os produtos que serão disponibilizados por meio do Programa + Uniforme Escolar.

2.10. Dessa forma, diante da continuidade do Programa + Uniforme Escolar, da alteração promovida pela Lei Complementar Municipal nº 381/2026, que ampliou a quantidade de peças integrantes dos kits, e da consequente necessidade de adequação dos quantitativos e dos valores da contratação, evidencia-se a necessidade de realização de **novo credenciamento de empresas para fornecimento dos uniformes escolares por meio de vouchers**, assegurando a continuidade da política pública e o atendimento adequado aos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta para a execução do Programa + Uniforme Escolar consiste na implementação de um modelo de fornecimento descentralizado de uniformes escolares, por meio da distribuição de vouchers individuais aos estudantes da rede pública municipal de ensino, permitindo que as famílias realizem a aquisição diretamente em empresas previamente credenciadas pela Administração Pública.

3.2. O credenciamento terá por objetivo selecionar estabelecimentos comerciais do ramo têxtil e de confecção sediados, preferencialmente, no município, assegurando acessibilidade às famílias e ampliando a eficiência logística do programa. As empresas habilitadas deverão fornecer kits completos de uniforme, respeitando integralmente os padrões de qualidade, modelagem, cores, bordados e demais especificações definidas pela Secretaria Municipal de Educação — garantindo unidade visual, segurança e conforto aos alunos.

3.3. A solução prevê ainda mecanismos de controle, acompanhamento e distribuição igualitária da demanda, mediante divisão proporcional dos alunos entre as credenciadas, assegurando equilíbrio entre os fornecedores e continuidade do atendimento. Em situações excepcionais, caso a empresa inicialmente designada não consiga fornecer determinada peça no prazo máximo de 15 dias, o voucher será redirecionado para outra credenciada, garantindo a entrega tempestiva do kit.

3.4. O sistema como um todo busca conciliar agilidade, economicidade e eficiência, permitindo que as famílias adquiram diretamente os uniformes em estabelecimentos locais, reduzindo deslocamentos, ampliando a conveniência, fortalecendo o comércio municipal e garantindo atendimento contínuo. O modelo de vouchers também proporciona rastreabilidade das entregas, controle sobre a execução e flexibilidade para ajustes conforme o número de matrículas.

3.5. Desse modo, a solução proposta assegura o pleno cumprimento da política pública instituída pela Lei Complementar Municipal que criou o Programa + Uniforme Escolar, garantindo que todos os estudantes tenham acesso ao uniforme escolar de maneira padronizada, conveniente e eficiente, com adequada gestão operacional e compatibilidade com as necessidades da Administração.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação, por meio de credenciamento, de empresas para o fornecimento de uniformes escolares no âmbito do Programa + Uniforme Escolar deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, legais, operacionais e administrativos indispensáveis para garantir a execução uniforme, eficiente e plenamente aderente à política pública. O credenciamento exige que todos os fornecedores atuem em condições padronizadas, com transparência, isonomia e capacidade de atendimento às famílias beneficiárias. Para tanto, estabelece-se que:

4.1.1. Requisitos Legais

- A contratação deve observar o art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que disciplina o credenciamento como forma de seleção de fornecedores em condições padronizadas, sem limite de participantes.
- Deve atender às diretrizes da Lei Complementar Municipal que instituiu o Programa + Uniforme Escolar, garantindo o atendimento ao aluno de acordo com os critérios legais estabelecidos.
- As empresas credenciadas deverão cumprir integralmente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômica, conforme previsto no edital de chamamento público.

4.1.2. Requisitos Técnicos

- A empresa credenciada deverá possuir capacidade para fornecer o kit completo de uniformes escolares, respeitando modelos, cores, tecidos e padronizações definidas pela Secretaria de Educação.
- Os produtos deverão atender aos requisitos mínimos de qualidade, resistência, conforto e durabilidade, garantindo uso adequado pelos alunos ao longo do ano letivo.
- A credenciada deverá possuir sede ou ponto de atendimento preferencialmente instalado no Município, facilitando o acesso das famílias e garantindo entrega rápida dos itens.

4.1.3. Requisitos Operacionais

- O fornecimento ao aluno será efetuado mediante apresentação do voucher, devendo a credenciada registrar a entrega coletando a assinatura do responsável pela retirada e submeter as informações para validação da Administração.
- As credenciadas deverão manter estoque mínimo e capacidade de reposição compatível com o volume de alunos a elas atribuídos.

4.1.4. Requisitos de Controle e Monitoramento

- A Secretaria de Educação será responsável por distribuir, de forma equitativa, o número de alunos entre as credenciadas habilitadas, garantindo equilíbrio, transparência e isonomia entre os fornecedores.
- Cada entrega deverá ser registrada em sistema ou formulário próprio, contendo informações sobre o aluno, data, peças entregues e número do voucher, assegurando rastreabilidade e fiscalização.
- As credenciadas deverão disponibilizar documentos e registros sempre que solicitados, permitindo auditoria, acompanhamento e prestação de contas do programa.

4.1.5. Requisitos Econômicos

- Os preços dos kits e das peças deverão ser padronizados e previamente estabelecidos no edital de credenciamento, não sendo permitida cobrança adicional às famílias.
- Os pagamentos serão realizados exclusivamente após a comprovação da entrega do uniforme ao aluno, conforme procedimentos definidos pela Secretaria de Educação.
- O modelo de credenciamento deve assegurar economicidade, previsibilidade de custos e ausência de favorecimento, garantindo que a Administração pague valores compatíveis com o mercado e com o interesse público.

4.2. Da Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das Condições de Entrega:

A entrega dos itens deverá ocorrer conforme a composição dos kits e os prazos estabelecidos:

a) Kit 1 – Verão

Composto por:

3 (três) camisetas de mangas curtas; e

02 (duas) bermudas ou saias-calção.

5.1.1. Prazo de entrega: até o mês de fevereiro de 2027 ou no caso de ter ultrapassado esse período a entrega deverá ser realizada 15 dias a partir do momento da solicitação por parte do responsável pelo aluno.

b) Kit 2 – Inverno

Composto por:

2 (duas) camisetas de manga longa;

2 (duas) calças; e

1 (uma) blusa de moletom.

5.1.2. Prazo de entrega: até o mês de abril de 2027 ou, no caso de ter ultrapassado esse período, a entrega deverá ser realizada 15 dias a partir do momento da solicitação por parte do responsável pelo aluno.

5.1.3. A credenciada deverá assegurar a entrega integral de cada kit dentro do prazo correspondente, observando as quantidades previamente definidas pela Administração.

5.2 Da Solicitação do Uniforme

5.2.1. Os responsáveis pelos alunos receberão, por intermédio da unidade escolar, um cartão-voucher em papel, contendo as seguintes informações:

- número do voucher;
- nome completo do aluno;
- número de matrícula;
- nome da escola em que o aluno está matriculado;
- indicação da credenciada designada para o atendimento.

5.2.2. De posse do cartão-voucher, o responsável deverá dirigir-se à credenciada indicada e solicitar o kit de uniforme autorizado, conforme as orientações fornecidas pela escola e as regras estabelecidas neste procedimento de credenciamento.

5.3. Dos Locais de Entrega

5.3.1. A **retirada dos uniformes ficará a cargo do responsável pelo aluno**, que deverá comparecer à credenciada designada, portando o cartão-voucher fornecido pela unidade escolar. A retirada ocorrerá diretamente no ponto de atendimento da credenciada, observados os prazos estabelecidos para cada kit.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Das condições gerais de execução

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 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,
- 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,
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato,
- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Do Preposto/Responsável Técnico

- A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato,
- A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade,
- O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

6.3. Das Rotinas de Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.4. Do Fiscal do Contrato (Secretaria da Educação – PREFEITURA MUNICIPAL):

6.4.1. A fiscalização contratual correrá por conta da Servidora Pública ELAINE BURGREVER, matrícula funcional nº 4995, e-mail: educacao@saoludgero.sc.gov.br, a qual ficará responsável pelo a seguir descrito:

6.4.2. O fiscal 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 Administração;

6.4.3. O fiscal do contrato anotar 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;

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

6.4.5. O fiscal 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;

6.4.6. 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;

6.4.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade;

6.4.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.4.9. O fiscal do contrato deverá apresentar ao responsável técnico da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

6.5. Do Gestor do Contrato

6.5.1. A gestão contratual correrá por conta da Servidora Pública Valneide Pereira Covre, matrícula funcional nº 5017, e-mail: educacao@saoludgero.sc.gov.br. A qual ficará responsável pelo a seguir descrito:

6.5.2. 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;

6.5.3. 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;

6.5.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo as obrigações sociais e trabalhistas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.5.5. O gestor do contrato 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;

6.5.6. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.5.7. 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;

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento do Objeto

7.1.1. O recebimento do objeto dar-se-á mediante a entrega dos uniformes diretamente ao responsável pelo aluno, no ponto de atendimento da credenciada designada. A efetivação do recebimento será formalizada pela assinatura da lista de produção, que comprovará a retirada do kit e permitirá o controle mensal pela Secretaria de Educação, garantindo a regularidade, a transparência e a rastreabilidade de todo o processo.

7.1.2. Ao receber o uniforme, o responsável deverá assinar a **lista de produção**, documento que será encaminhado mensalmente à Secretaria de Educação, e que conterá:

- número do voucher;
- nome completo do aluno;
- número de matrícula;
- nome da escola em que o aluno está matriculado;
- nome completo do responsável;
- número do CPF do responsável;
- assinatura, confirmando o recebimento do kit correspondente.

7.1.3. O cumprimento dessas etapas é essencial para garantir a rastreabilidade da entrega, a transparência do processo e o adequado controle administrativo do Programa, assegurando que cada aluno receba o kit correspondente e que as informações sejam devidamente registradas e conferidas pela Secretaria de Educação.

7.2. Da Liquidação

- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá em até 15 (quinze) dias.

7.3. Do Pagamento

- O pagamento, cumprido o acima fixado, será realizado em até 30 (trinta) dias da entrega do recebimento definitivo do(s) produto(s)/material(ais)/serviço(s), contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4. Da Forma de Pagamento

- O pagamento será feito via ordem bancária, condicionada à regularidade fiscal (CNDs) e trabalhista da empresa.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Da Forma de seleção: A seleção dos fornecedores ocorrerá por meio de procedimento de credenciamento, em conformidade com a legislação aplicável. Após o encerramento do prazo de adesão e a homologação das empresas credenciadas, a quantidade total de alunos será distribuída de forma proporcional e equitativa entre todas as credenciadas habilitadas, assegurando equilíbrio na demanda e regularidade no atendimento.

9. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.1. Da Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis,
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI,
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou, EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis.
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas,
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial,
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social,

- Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN),
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS),
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital],
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital],
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos, deverá comprovar tal condição,
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual, estará dispensado da prova de inscrição,

9.3. Da Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

As empresas que se encontrem em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial poderão participar do certame, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

- Nota Explicativa: A exigência acima está em conformidade com o entendimento do STJ (AResp n.º 309.867) e do TCU (Acórdão Plenário 1201/2020), que relativizam a exigência de certidão negativa para preservar a função social da empresa, mediante comprovação de viabilidade.

Em virtude da natureza desta licitação, que se destina à contratação de bens comuns, não requerendo a comprovação de robustez financeira da empresa, a documentação exigida para a qualificação econômico-financeira dos interessados será restrita à apresentação da "Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial", conforme preconizado pela Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Tal certidão deve ser emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica interessado, devendo ser apresentada dentro do período de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão ou dentro do prazo de validade especificamente declarado no documento.

Consequentemente, fica dispensada a exigência de entrega dos demais documentos contábeis para a habilitação econômico-financeira, inclusive em observância ao disposto no art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021. Os documentos contábeis seriam exigidos se a natureza e complexidade do objeto contratual justificassem a exigência do Balanço Patrimonial dos últimos dois exercícios financeiros. No objeto em tela é assegurado que a dispensa de tal exigência cumpre os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sem restringir indevidamente a competitividade do certame, conforme o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e os princípios da Administração Pública. A justificativa para a exigência do Balanço Patrimonial deve estar claramente fundamentada no instrumento convocatório, demonstrando a pertinência da exigência em relação à natureza do objeto da licitação.

Essa cláusula fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a necessidade de equilíbrio nas exigências de qualificação econômico-financeira. Baseia-se em jurisprudência consolidada, como os Acórdãos 1214/2013-TCU-Plenário, 2763/2016-TCU-Plenário e 1.335/2010-TCU-Plenário, que reforçam a importância de não estabelecer exigências que comprometam a competitividade da licitação.

9.4. Da Qualificação técnica

- **Atestado(s) de Capacidade Técnica:** Emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove fornecimento anterior de uniformes, peças de vestuário ou itens similares, em quantidade compatível com o objeto.

9.5. Demais Comprovações

- **Catálogo ou Descrição Técnica dos Produtos Ofertados:** Apresentando as especificações básicas dos itens, incluindo: composição do tecido; modelos das peças; características técnicas relevantes.
- Declaração de que não emprega menores em trabalho proibido, conforme art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Declaração de Capacidade Operacional: Documento assinado pelo representante legal, afirmando que a empresa possui condições materiais e operacionais para atender às demandas e prazos do credenciamento;
- Declaração De Inexistência De Fato Impeditivo;
- Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.

11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação foi calculado com base na média de valor do kit de uniforme escolar prevista pela lei municipal que instituiu o Programa + Uniforme Escolar, no montante de R\$ 402,88 por aluno, multiplicado pelo número preliminar de estudantes matriculados na rede pública municipal. Considerando o total atual de 2.350 alunos, a estimativa financeira inicial da contratação corresponde a **R\$ 946,768** (novecentos e quarenta e seis mil e setecentos e sessenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela do ITEM 1.2 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

11.2. A estimativa foi estruturada considerando que cada estudante receberá um voucher individual para aquisição do kit completo de uniforme escolar nos estabelecimentos credenciados. O valor médio do kit foi definido com base na realidade de mercado e no levantamento prévio realizado pela Administração Municipal, de forma a garantir aderência aos preços praticados e compatibilidade com o orçamento público.

11.3. A metodologia utilizada observa os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, permitindo planejamento adequado e estimativa fidedigna da despesa pública.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria de Educação		
Número da Dotação: 111	Número do Órgão: 11	Número da Unidade: 001
Número Funcional: 12	Número da Ação: 2.352	Recurso: 1.500.1001.0001
Secretaria de Educação		
Número da Dotação: 107	Número do Órgão: 11	Número da Unidade: 001
Número Funcional: 12	Número da Ação: 2.312	Recurso: 1.500.1001.0001

As dotações orçamentárias referentes ao exercício de 2027 serão indicadas, exclusivamente para fins de homologação e formalização do processo licitatório, a execução contratual, ocorrerá somente a partir de janeiro de 2027.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações da Contratante:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas,
- Verificar minuciosamente, a conformidade dos bens recebidos,
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades,
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada,
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente,
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e, ainda:

- Efetuar o serviço em perfeitas condições,
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto,
- Responsabilizar-se por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros,
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios,
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo,
- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação.

15. DA CISÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original,

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todo e qualquer dano provocado por motivo da execução deste contrato deveram ser restauradas pela CONTRATADA sem custos aos proprietários e ou a CONTRATANTE.

Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

- Referência fotográfica dos uniformes;



São Ludgero/SC, data constante na assinatura eletrônica.

VALNEIDE PERERIA COVRE
Secretaria Municipal de Educação
Matrícula nº 5017

ELAINE BURGREVER
Diretora Geral das Secretarias
Matrícula nº 4995
Fiscal do Contrato

ANEXO I – REFERÊNCIA FOTOGRÁFICA DOS UNIFORMES

REFERÊNCIA FOTOGRÁFICA DOS PRODUTOS



ITEM 01 - CAMISETA DE MANGA CURTA



ITEM 02 - CAMISETA DE MANGA LONGA



ITEM 03 - BLUSA FECHADA DE MANGA LONGA



ITEM 04 - CALÇA MASCULINA COM MODELAGEM TRADICIONAL



ITEM 05 - CALÇA FEMININA COM MODELAGEM AJUSTADA



ITEM 06 - BERMUDA MASCULINA COM MODELAGEM TRADICIONAL



ITEM 07 - SAIA SHORTS RODADA