prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - DAI/SMED

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de pessoas jurídicas para fornecimento de kits de uniformes escolares, em condições padronizadas, com contratações paralelas e não excludentes, para atendimento dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Porto Alegre, mediante emissão de Ordens de Fornecimento (OFs) e recebimento descentralizado pelas Unidades Escolares, conforme quadro abaixo:

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	1098797	Kit de uniforme escolar completo, composto por: 03 camisetas de manga curta, 02 camisetas de manga longa, 01 moletom, 01 jaqueta, 02 calças, 01 bermuda (masculino) ou 01 short-saia (feminino), conforme Especificações Técnicas.	61.211

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

1.2.1.2. A aquisição será realizada em único item.

1.3. **Forma de fornecimento: uma só vez, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.**

1.4. Modalidade

1.4.1. O presente credenciamento será realizado na modalidade paralela e não excludente.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. O objeto caracteriza-se como fornecimento de bens comuns, pois possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado e por requisitos técnicos mensuráveis (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, XIII).

1.5.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo**.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A CONTRATADA, na execução do fornecimento, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE.

1.6.1.1. Admite-se apenas a subcontratação de atividades de logística/transporte (etapas acessórias), desde que mantidas as responsabilidades integrais da CONTRATADA pela entrega, integridade das embalagens, prazos e rastreabilidade, e mediante prévia autorização. É vedada a subcontratação da confecção, do controle de qualidade e do fornecimento do kit como obrigação principal.

1.6.1.1.1. É vedada a subcontratação que implique repasse integral do objeto ou que comprometa a rastreabilidade e o controle de qualidade, salvo autorização expressa e motivada.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução. Veda-se a participação de empresas em consórcio, por se tratar de fornecimento padronizado, executável por empresas do ramo têxtil sem complexidade técnica que justifique associação, e para simplificação da gestão do credenciamento e responsabilização (justificativa de eficiência e controle).

1.8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

1.8.1. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.9. Este Credenciamento gera contrato em todas as demandas de utilização.

1.9.1. Justifica-se firmar contrato porque fornecimento de bens com entrega em prazo superior a 30 (trinta) dias.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que identifica a inexistência de fornecimento padronizado, suficiente e contínuo de uniformes escolares, gerando desigualdades, dificuldade de identificação e impactos na segurança e identidade institucional.

2.2. Nos termos da Lei Municipal n.º 11.771/2015, o Município de Porto Alegre instituiu política de fornecimento gratuito de uniforme escolar aos estudantes da rede municipal, com o objetivo de promover igualdade de condições entre os alunos, auxiliar as famílias e fortalecer a identificação institucional dos estudantes com a rede pública de ensino.

2.2.1. Quantitativo estimado: 61.211 kits de uniformes escolares, com base em dados institucionais de matrículas (excluídas turmas de Berçário I e II).

2.2.1.1. Durante o período de credenciamento, o quantitativo estimado poderá sofrer alteração, por aumento ou diminuição, em virtude da variação do número de matrículas efetivadas durante o ano letivo, tomando por base os dados institucionais oficiais disponíveis na plataforma web Power BI.

2.2.1.2. Considerando a disponibilidade de recursos, ressaltamos que a 1ª etapa (2026) da política pública contará com o atendimento de estudantes do 1º ao 7º ano do Ensino Fundamental e turmas de Correção de Fluxo (CF) das EMEFs. Para a 2ª etapa (2027), serão contemplados os demais estudantes dos outros níveis da RME, oriundos de escolas próprias e parceiras, conforme quadro-resumo:

ETAPA	Nº DE ESTUDANTES
1ª (2026)	27.551
2ª (2027)	33.660
TOTAL:	**61.211**

2.2.1.3. O quantitativo acima constitui estimativa para fins de planejamento e programação das Ordens de Fornecimento (OFs), não gerando direito subjetivo de contratação por parte do credenciado, sendo as contratações limitadas: (i) à demanda efetiva apurada pela Administração; e (ii) à disponibilidade orçamentária e financeira do exercício.

2.3. A solução adotada é o credenciamento (contratação paralela e não excludente), por ser viável e vantajoso contratar simultaneamente múltiplos fornecedores em condições padronizadas, reduzindo riscos de desabastecimento e aumentando a resiliência operacional. Considerando o seguinte embasamento legal:

a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

- O credenciamento é previsto como um procedimento auxiliar no Art. 79 da Lei nº 14.133/2021;
- As exigências de habilitação para os credenciados devem observar os Arts. 66 a 69 da mesma lei;
- As cláusulas necessárias do termo contratual devem constar no edital, conforme o Art. 92 da Lei nº 14.133/2021;
- A contratação dos credenciados decorrente do procedimento auxiliar de credenciamento será realizada por inexigibilidade licitatória, na forma dos Arts. 72 e 74, IV, da Lei nº 14.133/2021;
- As sanções aplicáveis em caso de descumprimento estão previstas nos Arts. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

b) Decreto Municipal nº 22.443, de 22 de janeiro de 2024

- Este decreto regulamenta o procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da PMPA;
- O Art. 1º, parágrafo único, define o credenciamento e suas características;
- O Art. 2º, I, especifica a hipótese de contratação "paralela e não excludente", que é o caso em questão. Para esta modalidade, o § 1º do Art. 2º estabelece que a Administração definirá no edital o valor da contratação, que será o mesmo para todos os credenciados, bem como as respectivas condições de reajustamento;
- O Art. 4º veda a participação de pessoas físicas ou jurídicas cumprindo sanção e exige consulta a cadastros específicos (CEIS, CNJ, TCU);
- O Art. 6º detalha os procedimentos para o credenciamento no Município de Porto Alegre;
- O Art. 7º estabelece o conteúdo mínimo do edital de chamamento público, incluindo o valor da remuneração ou percentual de desconto, a descrição do objeto, documentos necessários, prazos e a minuta do termo contratual;
- O Art. 8º trata dos documentos e requisitos de habilitação, com a possibilidade de dispensa de alguns em casos específicos (parágrafo único);
- O Art. 9º exige prévia análise jurídica dos processos administrativos de credenciamento, com justificativa e manifestação fundamentada sobre estimativas quantitativas e de preços;
- O Art. 10 determina a publicação do edital em diversos canais (DOPA-e, PNCP e sítio eletrônico oficial do Município);
- O Art. 11 estabelece que o edital será permanentemente aberto e republicado periodicamente;
- O Art. 12 exige a manutenção das condições de habilitação e a informação de alterações;
- O Art. 15, parágrafo único, reitera que a contratação dos credenciados será por inexigibilidade licitatória;
- O Art. 19 atribui à SMAP, por meio da DLC, a responsabilidade pela condução da fase externa do procedimento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Município (Decreto Municipal nº 21.869/2023), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Redução de desperdícios de matéria-prima durante o corte e a confecção dos uniformes.

3.1.1.2. Destinação ambientalmente adequada de retalhos e resíduos têxteis, preferencialmente com reaproveitamento ou reciclagem.

3.1.1.3. Preferência por embalagens recicláveis ou reutilizáveis, para o acondicionamento dos kits de uniformes escolares.

3.1.1.4. Logística de entrega otimizada para redução de consumo de combustível e emissões de gases poluentes.

3.1.1.5. As empresas credenciadas deverão apresentar, quando solicitado, comprovação das práticas de sustentabilidade adotadas em seus processos produtivos e logísticos.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificação técnica e condições de fornecimento (solução completa).

4.1.1. Padrão técnico obrigatório

Os kits deverão atender integralmente às Especificações Técnicas, incluindo, sem se limitar a:

a) composição têxtil, gramaturas, estruturas, larguras e tolerâncias;

b) solidez de cor à lavagem doméstica (nota mínima exigida);

c) padrões de costura, pontos por cm quando aplicável, linhas e acabamento;

d) método de estampa (serigrafia ou DTF) e requisitos de aderência, cobertura, toque e durabilidade;

e) logotipia oficial (layout, posicionamentos e dimensões com tolerância), vedada alteração de cores, tipografias, proporções e disposição;

f) etiquetagem têxtil conforme Regulamento Técnico Mercosul de Produtos Têxteis;

g) grade de tamanhos (02 a 12 e PP a 5G) e tolerância dimensional máxima ± 2 cm.

4.1.2. Embalagem, identificação e integridade

4.1.2.1. As peças deverão ser acondicionadas individualmente em embalagens plásticas e fechadas/lacradas, de modo a permitir conferência por unidade escolar, preservando integridade das peças.

4.1.2.2. Na face exterior da embalagem individual (kit de uniforme escolar) deverá constar o nome da empresa credenciada, a discriminação do conteúdo, tamanho da peça e gênero do kit (masculino ou feminino).

4.1.2.3. As embalagens individuais deverão ser acondicionadas em caixas de papelão próprias para este fim, contendo informações na face externa o nome da empresa credenciada, a discriminação do conteúdo, os tamanhos das peças, gênero e o número do OF correspondente ao fornecimento.

4.1.2.4. As embalagens deverá proteger contra umidade, sujeira e danos no transporte/manuseio.

4.1.3. Garantia e substituições

4.1.3.1. Garantia contratual mínima: 90 (noventa) dias a contar do recebimento definitivo.
4.1.3.2. Constatado vício de fabricação/material/estampa, a CONTRATADA deverá substituir a peça/kit em até 30 (trinta) dias corridos da notificação formal, sem ônus ao CONTRATANTE.
4.1.3.3. Mantém-se responsabilidade por vícios ocultos, conforme legislação aplicável (CDC).

4.1.4. Amostras, laudo técnico e aprovação prévia (condicionante operacional para início do fornecimento)

4.1.4.1. A empresa credenciada deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a publicação, no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), do deferimento/habilitação (homologação) do seu credenciamento, uma amostra de kit de uniforme escolar completo (masculino e feminino) no tamanho “M” (médio), confeccionado conforme as Especificações Técnicas (Anexo A do Termo de Referência).

4.1.4.2. Juntamente com a amostra, a empresa credenciada deverá apresentar laudo(s) técnico(s) em papel timbrado, emitido(s) por laboratórios acreditados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), com especialização na área de ensaios de têxteis e assinado por responsável técnico.

4.1.4.2.1. Os laudos técnicos deverão considerar as características, normas brasileiras, especificações e tolerâncias estabelecidas na Especificação Técnica, atestando o atendimento aos requisitos.

4.1.4.2.2. Não serão considerados válidos os laudos técnicos emitidos pelo próprio fabricante do tecido e/ou empresa credenciada.

4.1.4.2.3. Em caso de reprovação da amostra, poderá ser concedido o prazo de 30 (trinta) dias corridos para reapresentação/substituição, quando cabível, mediante registro formal da decisão e observados os critérios objetivos de avaliação constantes das Especificações Técnicas e dos formulários aplicáveis, em consonância com o Termo de Referência.

4.1.4.2.4. Os laudos deverão estar em nome da empresa credenciada. Amostra sem o respectivo laudo técnico não será considerada.

4.1.4.2.5. O(s) laudo(s) técnico(s) deverá(ão) consignar expressamente, ao final, a conclusão quanto à amostra avaliada, com indicação objetiva de “APROVADA” ou “REPROVADA”, com referência às normas e parâmetros da Especificação Técnica.

4.1.4.3. Durante todo o período contratual de credenciamento, a UCLC-SMED poderá solicitar peças de referência (padrão) de determinados itens do kit de uniforme escolar ou de um kit completo, considerando toda a grade de tamanhos (02 a 12 e PP a 5G).

4.1.4.4. Os kits de uniformes escolares entregues na etapa de fornecimento contínuo poderão ser comparados aleatoriamente com a amostra aprovada e com as peças de referência (padrão). Em caso de divergência, os produtos fornecidos poderão ser devolvidos para ajustes e a implementação de ações corretivas no processo produtivo.

4.1.4.5. Os custos logísticos relacionados ao envio de amostras, laudos técnicos, peças de referência e embalagens não serão ressarcidos pela SMED-PMPA.

4.1.4.6. A aprovação prévia da amostra será registrada no "Formulário para Aprovação Prévia de Amostras" (Anexo B do Termo de Referência) e emitida pela UCLC-SMED.

4.1.4.7. As amostras e as peças de referência (quando solicitadas) deverão ser enviadas à Sede da SMED-PMPA, para o seguinte endereço: R. Riachuelo, 1257 - Centro Histórico, 2º Andar (UCLC-SMED) - Porto Alegre - RS, 90010-271.

4.1.5. Critérios objetivos de distribuição da demanda entre credenciados (credenciamento paralelo e não excludente)

4.1.5.1. A distribuição das OFs observará critérios objetivos, auditáveis e isonômicos, nos

termos do art. 79, parágrafo único, II, da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 22.443/2024:

a) Cota de referência: a demanda anual projetada de kits será dividida pelo número de credenciados efetivamente aptos, formando cota anual de referência por empresa e expressa pela seguinte fórmula: *Cota de Referência (CR) = Quantidade Estimada de Kits no ciclo (QE) ÷ Número de credenciados aptos (N)*;

b) Percentual de execução acumulada: as ordens serão direcionadas, preferencialmente, ao credenciado com menor percentual de execução acumulado frente à sua cota, e expressa pela seguinte fórmula: Percentual de Execução Acumulada *(PEA) = Quantidade de Kits recebidos definitivamente do credenciado no ciclo (QRD) ÷ (CR)*;

c) A cada nova OF, será selecionado o credenciado com menor PEA, de modo a equalizar a execução ao longo do ciclo e preservar a isonomia entre os credenciados.

d) Em caso de empate de PEA entre dois ou mais credenciados, a escolha seguirá, sucessivamente, os critérios abaixo (nesta ordem), até o desempate:

- menor quantidade absoluta de kits recebidos definitivamente (QRD) no ciclo;
- menor número de OFs já emitidas no ciclo;
- persistindo o empate, ordem cronológica de homologação do credenciamento (mais antigo primeiro);
- persistindo o empate, sorteio com registro formal em ata/documento no processo (com ciência dos interessados, quando aplicável).

e) Tolerância de variação por credenciado (±10%): sempre que compatível com a demanda efetiva, com a continuidade do fornecimento e com o interesse público, a Administração buscará manter, ao final do ciclo, cada credenciado dentro da faixa de execução:

- 90% a 110% da Cota de Referência (CR);
- a tolerância não gera direito subjetivo a quantitativos mínimos de contratação, por se tratar de estimativa, mas orienta objetivamente a programação e a emissão das OFs para fins de isonomia.

f) Recálculo quando houver entrada de novo credenciado (prospectivo): Na hipótese de ingresso de novo credenciado durante o ciclo, a Administração realizará o recálculo prospectivo do critério (sem redistribuição retroativa). Observando que:

- a CR será recalculada considerando o novo N de credenciados aptos;
- as OFs já emitidas permanecerão válidas, vedada a redistribuição/cancelamento retroativo por esse motivo;
- as próximas OFs passarão a observar o PEA com base na CR recalculada, de forma a equalizar a execução ao longo do período remanescente do ciclo.

g) Redistribuição por recusa, atraso ou incapacidade de atendimento: Para resguardar a continuidade do fornecimento e o cumprimento do prazo de entrega. Aplicam-se as regras:

- Recusa injustificada: caso o credenciado recuse, sem justificativa aceita pela Administração, o atendimento da OF, a demanda será redistribuída ao(s) próximo(s) credenciado(s) conforme ranking do menor PEA, registrando-se a ocorrência para fins de

eventual aplicação de sanções e/ou efeitos no IMR (quando aplicável).

- Atraso relevante: se não houver entrega integral no prazo previsto na OF (observado o prazo de entrega do TR), a Administração poderá, motivadamente: (i) conceder prazo suplementar, ou (ii) cancelar total/parcialmente a OF e redistribuir o saldo remanescente, aplicando-se as medidas de responsabilização e descontos cabíveis.
- Incapacidade operacional justificada: se o credenciado, por motivo justificado e comprovado, declarar impossibilidade de atendimento dentro do prazo, a Administração poderá redistribuir a demanda, registrando-se a motivação e preservando-se o critério do menor PEA.

4.1.6. Descentralização: requisição e recebimento pelas unidades escolares

a) As unidades escolares próprias e parceiras da RME serão responsáveis por:

- solicitar ou confirmar quantitativos e tamanhos;
- receber fisicamente os kits;
- realizar conferência quantitativa e verificação de conformidade;
- registrar e reportar à UCLC-SMED as ocorrências (não conformidades, faltas, trocas etc.);
- solicitar trocas que sejam motivadas por substituições de kits em função de tamanho;
- atestar o recebimento para fins de liquidação.

b) A descentralização não afasta a fiscalização formal do contrato, que será estruturada por lotes regionais.

4.1.7. Lotes regionais para fiscalização contratual (Norte, Leste, Sul e Oeste)

4.1.7.1. Para fins de gestão e fiscalização (não para divisão do objeto/itens), a UCLC-SMED organizará a fiscalização em 4 lotes geográficos:

- Lote 1 – Norte
- Lote 2 – Leste
- Lote 3 – Sul
- Lote 4 – Oeste

4.1.7.2. A lista de unidades por lote e o enquadramento geográfico constarão na Instrução Normativa 001/26 - SMED-PMPA. Cada lote terá designação de Gestor, Fiscal de Contrato e Fiscais de Serviço.

4.1.8. Critérios de aceitação do fornecimento (critérios objetivos)

4.1.8.1. O recebimento observará:
a) Recebimento provisório: conferência imediata de volumes e seus quantitativos, integridade, identificação e documentação de entrega;
b) Recebimento definitivo: verificação de conformidade com as Especificações Técnicas, incluindo:

- tamanhos conforme grade e tolerâncias;
- quantitativo de itens por kit amostrado;
- ausência de defeitos (costura, tecido, manchas, falhas de estampa, descolamento, esfarelamento);
- etiquetagem correta e indelével;
- logotipia fiel (posicionamento e dimensões dentro da tolerância);
- conformidade por amostragem e/ou inspeção total quando necessário.

c) Plano mínimo de amostragem por entrega (regra geral):

- inspecionar 5% dos kits entregues por ordem, considerando um mínimo de 10 (dez) e um máximo 50 (cinquenta) kits;
- constatada taxa de não conformidade acima do limite definido em checklist, poderá ser determinada inspeção ampliada ou 100% e substituição do lote/itens;
- nos casos de reposição de kits, provenientes de não conformidade anterior, a verificação será realizada de forma completa de todos os volumes, e não por amostragem.

4.2. Índice de reajuste

4.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, nas parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA), com data-base vinculada à data do mapa de preços estimado.

4.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.

4.3. Planilha de quantidades e formação de preços estimados

4.3.1. A planilha de quantidades e formação de preços estimados consta anexada ao presente processo.

4.4. Condições de manutenção e assistência técnica

4.4.1. A assistência técnica se limita à reposição/substituição de peças defeituosas em até 30 (trinta) dias corridos da notificação formal da Administração, sem custo adicional para a Administração, conforme item 5.2.1 do ETP.

4.4.2. O prazo para atendimento à solicitação de substituição é de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação formal da Administração.

4.4.3. Deverá haver o deslocamento de pessoal autorizado pela CONTRATADA, ao local onde ocorreu a entrega, para retirada das peças defeituosas e entrega das peças de substituição, sem ônus para a Administração.

4.4.4. A CONTRATADA deve possuir canal de atendimento (telefone e e-mail) para registro e acompanhamento de ocorrências (troca por defeito, substituição por tamanho, ajustes de tamanho e reposições), conforme item 3.1.12, alínea "b", do ETP.

4.4.5. Justifica-se, pois o objeto se trata de fornecimento de bens de consumo duráveis (uniformes têxteis), e a garantia contratual mínima de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, período em que a CONTRATADA deverá substituir, sem ônus, peças com vícios de fabricação/material/estampa, conforme item 3.1.7 do ETP.

4.5. Preposto

4.5.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do credenciamento, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, com poderes para: tratar de OFs, entrega, trocas, substituições por tamanho, documentação fiscal e ocorrências.

4.5.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora no endereço informado no item 4.1.4.7, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do instrumento, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos para alinhamento do fluxo operacional de execução contratual.

4.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer questões de faturamento e documentação.

4.5.4. O preposto deverá acatar orientações administrativas e normas internas, inclusive de LGPD, Saúde e Segurança no Trabalho, quando aplicável.

5. PRAZO

5.1. O edital de credenciamento permanecerá aberto pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação, para recebimento de requerimentos de credenciamento, mantendo-se disponível durante sua vigência, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 22.443/2024. As contratações decorrentes (OFs) terão prazo de execução e vigência autônomos, conforme o ciclo de fornecimento.

5.1.1.**Justificativa do Enquadramento como Fornecimento Contínuo:** O enquadramento da contratação na categoria de fornecimento contínuo de bens fundamenta-se no **artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, em perfeita consonância com o correspondente Estudo Técnico Preliminar (ETP). Justifica-se a medida pelos seguintes fatores fáticos e jurídicos:

5.1.1.1. Da Natureza Permanente e Prolongada da Demanda: O fornecimento gratuito de uniformes escolares aos estudantes da Rede Municipal de Ensino (RME) atende a uma **necessidade pública permanente, contínua e que se prolonga no tempo**. A demanda administrativa é recorrente e inevitável, decorrendo de fatores dinâmicos e ininterruptos como:

(a) o fluxo vegetativo anual de novas matrículas e transferências de estudantes;

(b) a reposição necessária de vestuários em razão do desgaste natural decorrente do uso diário das peças pelos alunos;

(c) o crescimento biológico dos estudantes, que exige adequações e substituições sucessivas de grades de tamanho; e

(d) eventuais perdas de itens ao longo do período letivo.

5.1.1.2. Do Caráter Meramente Estimativo e de Planejamento do Quantitativo Inicial: O volume de **61.211 kits de uniformes**, programado para distribuição em duas etapas subsequentes (**2026 e 2027**), constitui **mera projeção física e orçamentária referencial** elaborada para fins de planejamento operacional das Ordens de Fornecimento (OFs). Esse quantitativo não possui natureza estática de escopo fechado e não gera direito subjetivo de fornecimento rígido ao credenciado, estando a execução adstrita à flutuação real de matrículas apurada periodicamente por sistemas oficiais e à respectiva disponibilidade orçamentária do exercício. O encerramento cronológico das duas primeiras etapas em 2027 não extingue a necessidade de fornecimento, que persistirá nos meses e exercícios subsequentes de modo perene.

5.1.1.3. Da Incompatibilidade Lógica com o Contrato por Escopo: A modelagem de contrato por escopo (art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021) é incompatível com o procedimento auxiliar de credenciamento adotado. Por força do **artigo 79, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021** e do **artigo 11 do Decreto Municipal nº 22.443/2024**, o edital de chamamento deve permanecer **permanentemente aberto para o ingresso de novos interessados**. A extinção imediata do vínculo contratual pelo exaurimento de um quantitativo pontual anularia o objetivo do credenciamento — que visa a estruturar uma rede estável, resiliente e contínua de fornecedores aptos —, obrigando a Administração a republicar periodicamente o edital, em intervalo, no mínimo, semestral, de modo a reforçar a publicidade do credenciamento.

5.1.1.4. Dos Riscos da Interrupção de Política Pública de Natureza Social: A eventual paralisação ou interrupção do fornecimento regular dos uniformes escolares acarretaria graves prejuízos de ordem administrativa e social, tais como:

(a) fragilização das condições de segurança interna e controle de acesso físico dos estudantes nas unidades de ensino;

(b) aprofundamento de desigualdades socioeconômicas no ambiente escolar pela ausência de padronização visual;

(c) elevação dos índices de evasão e absenteísmo escolar de crianças pertencentes a famílias de baixa renda;

(d) impacto financeiro direto e indesejado sobre o orçamento de famílias em situação de extrema vulnerabilidade social; e

(e) severo risco de responsabilização e judicialização do Município decorrente da descontinuidade de direito social expressamente assegurado pela Lei Municipal nº 11.771/2015.

5.1.1.5. Dessa forma, resta plenamente justificada a celebração de contratos individuais com vigência de 12 meses, passíveis de **prorrogação sucessiva até o limite de 10 (dez) anos**, nos termos do **artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.1.2. O instrumento poderá ser rescindido mediante comunicação prévia, conforme edital e contrato, inclusive por razões de interesse público devidamente motivadas, observada a legislação vigente aplicável.

5.2. O contrato a ser celebrado com cada credenciado terá vigência de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Início, período no qual poderão ser emitidas Ordens de Fornecimento (OFs), podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.1. As entregas serão parceladas conforme programação da UCLC-SMED. As OFs especificarão quantitativos, tamanhos, locais de entrega e prazos, observados os limites orçamentários e a demanda efetiva.

5.2.2. O prazo máximo para entrega, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela UCLC-SMED, será de:
a) até 30 (trinta) dias corridos para ordens regulares;
b) até 15 (quinze) dias corridos para reposições/trocas por garantia, substituições por tamanho, faltas ou ajustes, quando aplicável.

5.2.3. Do Meio Oficial de Encaminhamento: O encaminhamento oficial das Ordens de Fornecimento (OFs) às empresas credenciadas será realizado por meio de via eletrônica dupla, composto obrigatoriamente por: (a) envio ao endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado pela credenciada a partir do e-mail institucional oficial da Administração: credenciamentouniformes@portoalegre.rs.gov.br; e (b) disponibilização simultânea de acesso externo para acompanhamento e assinatura de recebimento do processo correspondente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-PMPA).

5.2.3.1. Do Procedimento de Comprovação de Recebimento e Ciência: Para fins de instrução processual e eficácia jurídica do ato, a credenciada deverá comprovar a ciência e o recebimento da OF em até 02 (dois) dias úteis, contados de seu envio, mediante a adoção de um dos seguintes procedimentos alternativos:

I. Confirmação por e-mail: Resposta formal ao e-mail institucional de encaminhamento da OF enviado pela UCLC-SMED, contendo declaração expressa de recebimento e ciência assinada eletronicamente pelo preposto indicado; ou

II. Assinatura eletrônica no SEI: Assinatura do termo de recebimento da OF diretamente no bloco de assinaturas disponibilizado para o usuário externo no sistema SEI-PMPA.

5.2.3.2. Do Registro Formal de Comprovação: A UCLC-SMED providenciará a imediata autuação e juntada aos autos administrativos dos seguintes registros para comprovação do ato: (a) cópia impressa em formato PDF do e-mail de confirmação enviado pela contratada com os respectivos metadados; ou (b) comprovante de visualização gerado automaticamente pela plataforma SEI-PMPA.

5.2.3.3. Do Marco Objetivo para Contagem do Prazo de Entrega: O marco objetivo inicial para contagem dos prazos de entrega previstos no item 5.2.2 (30 dias para ordens regulares e 15 dias para reposições/trocas) será o primeiro dia útil subsequente à data da formalização do recebimento da OF (ciência real), devidamente comprovada nos autos conforme o rito do item 5.2.3.2. ou após assinatura do fornecedor da Ordem de Fornecimento (OF).

5.2.3.4. Da Ciência Ficta por Omissão: Transcorrido o prazo limite de 02 (dois) dias úteis estabelecido no item 5.2.3.1 sem qualquer manifestação, confirmação de recebimento ou justificativa aceitável por parte da credenciada, operar-se-á a ciência ficta automática. Nesse cenário:

I. O prazo de entrega começará a fluir de pleno direito no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo de manifestação previsto no item 5.2.3.1;

II. O log de envio (recibo de entrega de e-mail institucional emitido pelo servidor de correio da PMPA) será juntado aos autos, servindo como prova de notificação válida; e

III. A omissão injustificada será registrada na planilha de controle do IMR para fins de apuração de atraso e eventual aplicação de sanções administrativas.

5.4. Aceite operacional da Ordem de Fornecimento

5.4.1. A confirmação de recebimento e aceite operacional de que trata este item dar-se-á na forma do procedimento estabelecido no item 5.2.3.1, aplicando-se o marco de contagem de prazo definido no item 5.2.3.3, de modo que o trâmite de confirmação não altere os limites máximos de entrega previstos no item 5.2.2

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada por Ordem de Fornecimento (OF), com base na quantidade de kits efetivamente entregues e recebidos definitivamente pelas unidades escolares, com consolidação pela fiscalização do lote regional.

6.2. O pagamento será efetuado após regular liquidação, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal (ou instrumento equivalente), condicionado a:

a) recebimento definitivo;
b) conformidade técnica;
c) regularidade documental exigida.

6.2.1. Considera-se realizado o fornecimento quando os kits forem entregues e aceitos definitivamente.

6.2.2. O valor devido será apurado pela fiscalização com base na medição e na aplicação de eventuais glosas por não conformidade, atrasos e reincidências, conforme IMR.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos devidos pela Administração por despesas oriundas de fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

6.7. O pagamento e os fluxos de certificação, liquidação e instrução processual observarão as rotinas internas da Administração e, no que couber, o Decreto Municipal nº 23.743/2026 (normas e procedimentos de gestão e fiscalização contratual), sem prejuízo da legislação federal aplicável.

6.8. Para fins de recebimento definitivo e ateste/liquidação, quando o valor do instrumento equivalente/nota fiscal referente ao fornecimento superar R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), deverá ser observado o procedimento de recebimento por Comissão de Recebimento e emissão do respectivo termo/formalização aplicável, nos termos do Decreto Municipal nº 23.743/2026, sem prejuízo do recebimento físico descentralizado pelas unidades escolares com checklist e evidências.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto da contratação é o fornecimento de bens (kits de uniformes escolares), e não a prestação de serviços que envolvam a utilização contínua de veículos, máquinas ou equipamentos da CONTRATADA nas dependências da Administração. A logística de entrega será de responsabilidade da CONTRATADA, que utilizará seus próprios meios e recursos, não havendo necessidade de monitoramento direto pela Administração.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. É compatível exigir a evidência fotográfica nas ocorrências de não conformidades constatadas no recebimento ou em etapa posterior, desta forma, as unidades escolares e/ou a UCLC-SMED efetuarão o registro fotográfico dos volumes/kits vinculados à OF, com data e local, resguardadas regras de LGPD (vedada exposição de crianças e dados sensíveis).

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. É compatível a previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico das OFs emitidas pela UCLC-SMED, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021. Esta atividade comtemplará a utilização de sistemas de informação da SMED para registro e controle das entregas por escola (planilhas eletrônicas de gestão e controle), garantindo a rastreabilidade dos kits.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. É compatível a adoção de instrumento de avaliação de desempenho com efeitos financeiros redutivos (glosas/ajustes por não conformidade), por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previsto neste Termo de Referência, com indicadores objetivos e verificáveis. Não será adotado modelo de remuneração variável positiva (bônus/premiação por desempenho), pois a contratação se dá por preço fixo unitário por kit, mantendo-se, entretanto, a previsão de descontos, glosas e sanções por inadimplemento, atraso, reincidência e/ou desconformidade.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO FORNECIMENTO REALIZADO se dará através do Instrumento

de Medição de Resultado (IMR), com a utilização da "Planilha de Controle de Ocorrências - IMR" (Anexo F) .

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade fornecimento realizado e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DO FORNECIMENTO REALIZADO	
Finalidade	Garantir o fornecimento de kits de uniformes escolares conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar o fornecimento conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais aplicáveis.
Instrumentos de medição	Planilha de controle do fornecimento executado e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão o fornecimento kits de uniformes escolares bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do fornecimento é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
	Faixa 00: de 0,0 a 0,2 pontos - Pagamento total da fatura, sem necessidade de notificação por IMR.
	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.

Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do fornecimento realizado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do fornecimento realizado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do fornecimento realizado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do fornecimento realizado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do fornecimento realizado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do fornecimento realizado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	**PONTOS**
A) Ocorrências de prazo/logística	
• Atraso na entrega da Ordem de Fornecimento (por evento)	1,0
• Entrega parcial ou divergente do quantitativo de kits da OF, sem autorização/justificativa aceita (por evento)	0,8
• Falha de identificação/embalagem que comprometa conferência/rastreabilidade (por evento)	0,3
B) Ocorrências de qualidade técnica (por lote/peça conforme gravidade)	
• Peça com medida fora da tolerância (por peça)	0,4
• Gramatura divergente do padrão estabelecido (por OF afetada)	1,0
• Estampa fora de tolerância ou com falhas (por peça)	0,6
• Etiqueta ausente/incompleta/não permanente (por peça)	0,3
• Cor divergente do padrão estabelecido (por OF afetada)	1,0

• Falta de itens na inspeção por amostragem dos kits (por OF afetada)	1,0
C) Atendimento e pós-entrega (garantia/trocas)	
• Atraso na substituição em garantia (prazo > 30 dias) (por evento)	1,0
• Não atendimento a solicitação formal da fiscalização no prazo acordado (por evento)	0,3

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação de fornecimento, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa, escritório comercial e demais unidades operacionais que sejam utilizadas para o fornecimento de kits de uniformes escolares.

9.2.2. Demonstrar capacidade (fornecimento escalonado) de atender a pedidos sucessivos de no mínimo 1.000 (mil) kits/mês, durante a vigência do credenciamento, respeitando os prazos máximos de entrega, 60 (sessenta) dias corridos para ordens regulares e 30 (trinta) dias corridos para reposições/trocas/substituições, conforme requerido no item 3.1.9 do ETP.

9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7. Prestar toda assistência para o perfeito fornecimento dos kits de uniformes escolares.

9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir, na execução dos seus processos, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de seus colaboradores (empregados e/ou terceiros) durante a produção, logística e fornecimento dos kits de uniformes escolares, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento dos kits de uniformes escolares, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada

ou terceiros.

9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento dos kits de uniformes escolares e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos kits de uniformes escolares, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13. Produzir e fornecer kits estritamente conforme Especificações Técnicas e amostras aprovadas.

9.2.14. Entregar nos endereços indicados na OF, sem cobrança adicional de frete (preço inclui logística).

9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus colaboradores ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento dos kits de uniformes escolares, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento dos kits de uniformes escolares.

9.2.20. Para o atendimento do objeto, as empresas credenciadas deverão apresentar, quando solicitado, a documentação referente as exigências legais quanto a saúde e segurança no trabalho, de modo a assegurar que medidas foram adotadas para a garantia de condições adequadas aos seus colaboradores no ambiente de trabalho.

9.2.21. Garantir rastreabilidade mínima por OF (lote de produção, data de fabricação, etc.).

9.2.22. Substituir itens defeituosos e atender garantia no prazo.

9.2.23. Fornecer documentos de entrega e faturamento conforme procedimento indicado pela UCLC-SMED.

9.2.24. Não utilizar trabalho infantil ou condições análogas à escravidão e observar normas aplicáveis, sujeitando-se a sanções.

9.2.25. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pela fiscalização.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. O órgão demandante deverá entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes,

auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Verificar se os fornecimentos estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.8. Fornecer as informações necessárias para a execução correta do processo de fornecimento.

9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução do fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.10. Emitir e/ou validar Ordens de Fornecimento conforme fluxo operacional.

9.3.11. A fiscalização deverá registrar ocorrências, instruir o processo e propor a aplicação de glosas e/ou sanções, assegurando contraditório e ampla defesa. A decisão sobre sanções será proferida pela autoridade competente, conforme a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 23.743/2026 e os regramentos internos aplicáveis.

9.3.12. Designar Gestor(es) e Fiscal(is) de Contrato e Fiscais de Serviço por lote regional.

9.3.13. Proporcionar condições adequadas para que a empresa possa desempenhar o fornecimento dentro das normas exigidas.

9.3.14. Disponibilizar às unidades escolares os documentos de controle aplicáveis à execução do objeto.

9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos no fornecimento quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.17. Consolidar medições e providenciar liquidação/pagamento conforme regras.

9.3.18. Rejeitar fornecimentos em desconformidade e exigir substituição.

9.3.19. Manter sistema/fluxo de monitoramento eletrônico das ordens e registros.

9.3.20. Exigir e aplicar IMR, glosas e sanções quando cabíveis, assegurado contraditório e ampla defesa.

9.3.21. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no tocante a obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.22. Emitir ordens de fornecimento, fiscalizar entregas e registrar ocorrências na plataforma SEI.

9.3.23. Certificar o recebimento provisório e definitivo relativo a todos os fornecimentos.

9.3.24. Proceder à instrução dos processos de pagamento, conforme fluxo SEI definido e dentro do prazo legal.

9.4. FISCALIZAÇÃO

9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.7. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução do fornecimento.

9.4.8. O órgão CONTRATANTE terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os fornecimentos realizados, diretamente através de sua fiscalização

9.4.9. Fiscalizar os fornecimentos realizados exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa em relação ao fornecimento, realizando a devida fiscalização;

9.4.11. Verificar se os fornecimentos estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos fornecimentos especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.13. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos fornecimentos encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.15. Inspecionar os fornecimentos obrigatória e continuamente;

9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.17. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à

matéria.

9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos fornecimentos.

9.4.21. Anexar ao processo, quando solicitado, as comprovações de que a CONTRATADA atende todas as exigências legais quanto a saúde e segurança no trabalho em suas instalações, considerando a legislação aplicável ao seu empreendimento.

9.4.22. A fiscalização observará as normas aplicáveis do Município de Porto Alegre relativas à gestão e fiscalização contratual, em especial o Decreto Municipal nº 23.743/2026, e demais regramentos internos vigentes, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4.23. O recebimento descentralizado será executado pela unidade recebedora mediante:
a) conferência quantitativa integral;
b) verificação técnica amostral;
c) preenchimento da Lista de Verificação do Recebimento (Anexo E);
d) registro de ocorrências e evidências;
e) comunicação formal à fiscalização contratual para providências (troca, substituições por tamanho, glosa e sanções).

9.4.24. A Fiscalização Contratual central consolidará as informações para aplicação do IMR, pagamentos e eventual instauração de processo sancionatório, quando cabível.

9.4.25. Reuniões/notificações e decisões relevantes serão registradas no SEI.

9.4.26. A fiscalização será exercida por servidores designados, em conformidade com o presente Termo de Referência e o Decreto Municipal nº 23.743/2026, conforme a distribuição por lotes regionais (item 4.1.7.).

9.4.27. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. As empresas credenciadas deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na confecção e fornecimento de uniformes escolares ou similares, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução de objeto de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11. ANEXOS

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (38394642)
Anexo B - APROVAÇÃO PRÉVIA DE AMOSTRAS (38833716)
Anexo C - SOLICITAÇÃO DE KITS DE UNIFORMES ESCOLARES (38833904)
Anexo D - ORDEM DE FORNECIMENTO (OF) (38833990)
Anexo E - LISTA DE VERIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO (38836177)
Anexo F - PLANILHA PARA CONTROLE DE OCORRÊNCIAS - IMR (38841862)
Anexo G - Instrução Normativa 001/26 - SMED-PMPA (40043959)

Documento assinado eletronicamente por **Rafael da Silva Freitas**, **Gestor(a)**, em 19/08/2026, às 11:22, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **40940354** e o código CRC **D1C44551**.