



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada para o fornecimento de vestuário institucional padronizado e funcional, destinado aos estudantes, profissionais da educação, equipes de suporte escolar, assegurando adequadas condições de identificação, segurança, organização, acessibilidade e representatividade institucional no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.069.096,49 (quatro milhões, sessenta e nove mil, noventa e seis reais e quarenta e nove centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	0 - CAMISA COM MANGA: Camisa básica tipo uniforme escolar, malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola redonda em ribana(azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33%,rebatida , manga azul , costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overloque de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº 120 na mesma cor do corpo da camiseta , sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência , tamanhos 4, 6, 8, 10, 12, 14, PP, P, M, G, GG, XXGG (Atender alunos da educação infantil ao 9º ano e modalidade da EJA), não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada a amostra física da camisa já confeccionada, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência em Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho	UNIDADE	58.839	R\$ 35,52	R\$ 2.089.961,28





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RECONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 58.839,00 Valor Total R\$ 2.089.961,28					
2	0 - CAMISA REGATA TIPO MACHÃO: Camisa tipo uniforme escolar, malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola redonda em ribana azul marinho, rebatida ,punho com aplicação de ribana nas cores (azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33% de viscose, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos 4, 6, 8, 10, 12, 14, P, PP (Atender alunos da educação infantil), não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada a amostra física da camisa já confeccionada, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho	UNIDADE	6.197	R\$ 27,25	R\$ 168.868,25
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 6.197,00 Valor Total R\$ 168.868,25					
3	0 - BERMUDA ESCOLAR: confeccionada em Helanca Colegial na cor azul marinho, 100% poliéster, aplicação na perna esquerda de quem veste apresentado com logomarca da prefeitura municipal de cabo santo agostinho em etiqueta termo colante , em cores vivas e fielmente produzida e com máxima nitidez. Barra da perna com 2,00cm de largura com costura na galoneira 2 agulhas com linha 100% poliéster 120, cintura com elástico de 40 mm de largura, virado em máquina específica de quatro agulhas ponto corrente. A cintura deverá possuir elástico embutido e rebatido, tamanhos 4, 6, 8, 10, 12 e 14 anos (Atender alunos da educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental). Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada a amostra física da objeto já confeccionado, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho	UNIDADE	37.972	R\$ 26,92	R\$ 1.022.206,24
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 37.972,00 Valor Total R\$ 1.022.206,24					
4	0 - CAMISA PROFESSOR, PROFESSOR ADE, PROFESSOR ADEE: camisa POLO , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola ribana azul marinho , manga e punho com aplicação de ribana na cor (azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33% de viscose, costurada	UNIDADE	6.488	R\$ 40,94	R\$ 265.618,72





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência. Tamanhos: M,G,GG,XXGG, não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada a amostra física da camisa já confeccionada, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho				
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 6.488,00 Valor Total R\$ 265.618,72				
Valor Total do Lote				R\$ 3.546.654,49

Lote 02					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	0 - CAMISA COM MANGA: Camisa básica tipo , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor diversas , ARTES DIVERSAS com gola redonda em ribana com composição de 67% de poliéster e 33%,rebatida, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total, em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos PP, P, M, G, GG, XXGG (ATENDER AS DEMANDAS DAS CAMPANHAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física da camisa já confeccionada, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência.A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho	UNIDADE	15.000	R\$ 32,46	R\$ 486.900,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 15.000,00 Valor Total R\$ 486.900,00					
2	0 - JALECO: em tecido oxford ,manga longa 2 bolso inferiores e logo no peito ,Abertura frontal com botões brancos. em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos , P, M, G, GG, XXGG , não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo	UNIDADE	200	R\$ 83,46	R\$ 16.692,00





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física do material já confeccionado, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho				
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 16.692,00					
3	0 - CONJUNTO DE MOLETON: Casaco Moletom com Manga Longa, cor diversas , ARTES A COMBINAR , punho, gola e barra de ribana, 2 bolsos frontais, e fechamento frontal com zíper. Calça moletom cós e elástico 2 bolso faca frente, costa 2 bolso, com ribana, cordão para ajustar em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos , P, M, G, GG, XXGG , não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física do material já confeccionado, fiel aos moldes, especificações e padrões exigidos neste Termo de Referência. A empresa contratada será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho	UNIDADE	100	R\$ 188,50	R\$ 18.850,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 18.850,00					
Valor Total do Lote				R\$ 522.442,00	
Valor Total				R\$ 4.069.096,49	



2.2 Layouts

	<p>CAMISA COM MANGA: Camisa básica tipo uniforme escolar, malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola redonda em ribana(azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33%,rebatida , manga azul , costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlocke de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº 120 na mesma cor do corpo da camiseta , sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência , tamanhos 4, 6, 8, 10, 12, 14, PP, P, M, G, GG, XXGG (Atender alunos da educação infantil ao 9º ano e modalidade da EJA), não deformável e resistente às múltiplas lavagens.</p>
---	---

	<p>CAMISA REGATA TIPO MACHÃO Camisa básica tipo uniforme escolar, malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola redonda em ribana(azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33%,rebatida , manga azul , costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlocke de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº 120 na mesma cor do corpo da camiseta , sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência , tamanhos 4, 6, 8, 10, 12, 14, PP, P, M, G, GG, XXGG (Atender alunos da educação infantil ao 9º ano e modalidade da EJA), não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria</p>
---	---





BERMUDA ESCOLAR: confeccionada em Helanca Colegial na cor azul marinho, 100% poliéster, aplicação na perna esquerda de quem veste apresentado com logomarca da prefeitura municipal de cabo santo agostinho em etiqueta termo colante , em cores vivas e fielmente produzida e com máxima nitidez. Barra da perna com 2,00cm de largura com costura na galoneira 2 agulhas com linha 100% poliéster 120, cintura com elástico de 40 mm de largura, virado em máquina específica de quatro agulhas ponto corrente. A cintura deverá possuir elástico embutido e rebatido, tamanhos 4, 6, 8, 10, 12 e 14 anos (Atender alunos da educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental). Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob




CAMISA PROFESSOR: camisa POLO , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola ribana azul marinho , manga e punho com aplicação de ribana na cor (azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33% de viscose, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência. Tamanhos: M,G,GG,XXGG, não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	<p>CAMISA PROFESSOR ADE: camisa POLO , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola ribana azul marinho , manga e punho com aplicação de ribana na cor (azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33% de viscose, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência. Tamanhos: M,G,GG,XGG,XXGG, não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física da camisa já</p>
---	---

	<p>CAMISA PROFESSOR ADEE: camisa POLO , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor branca, com gola ribana azul marinho , manga e punho com aplicação de ribana na cor (azul marinho) com composição de 67% de poliéster e 33% de viscose, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overlock de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total e em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência. Tamanhos: M,G,GG,XGG,XXGG, não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso,</p>
---	---






ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	<p>CAMISA COM MANGA: Camisa básica tipo , malha fria confeccionada em malha 96% poliéster e 4% elastano, gramatura aproximada de 190g/m, cor diversas , ARTES DIVERSAS com gola redonda em ribana com composição de 67% de poliéster e 33%, rebatida, costurada em máquina galoneira de 2 agulhas com bitola larga. A peça deve ser costurada internamente em máquina overloque de 1 agulha com bitola de 0,5 cm, com linha 100% POLIÉSTER nº120 na mesma cor do corpo da camiseta, sublimação total, em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos PP, P, M, G, GG, XXGG (ATENDER AS DEMANDAS DAS CAMPANHAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE EDUCACAO), não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de</p>
---	---

	<p>JALECO: em tecido oxford ,manga longa 2 bolso inferiores e logo no peito ,Abertura frontal com botões brancos. em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos , P, M, G, GG, XXGG , não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. O Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física do</p>
--	---

	<p>CONJUNTO DE MOLETON: Casaco Moletom com Manga Longa, cor diversas , ARTES A COMBINAR , punho, gola e barra de ribana, 2 bolsos frontais, e fechamento frontal com zíper. Calça moletom cós e elástico 2 bolso faca frente, costa 2 bolso, com ribana, cordão para ajustar em cores vivas e fielmente produzidas e com máxima nitidez de acordo com layout no Termo de Referência, tamanhos , P, M, G, GG, XXGG , não deformável e resistente às múltiplas lavagens. O envio do layout é de responsabilidade da secretaria demandante. Será obrigatória a apresentação do laudo técnico do tecido referente à amostra ofertada, elaborado sob inteira responsabilidade da empresa licitante. Além disso, deverá ser apresentada amostra física do material confeccionado, fiel ao</p>
---	--





2.3 Especificações das Medidas das Camisas e Regatas

Para a confecção das camisas destinadas aos estudantes, profissionais da educação e demais públicos definidos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá seguir rigorosamente a tabela de medidas fornecida pela Secretaria Municipal de Educação.

As medidas apresentadas na tabela servirão como **padrão mínimo obrigatório**, devendo a empresa observar as seguintes diretrizes:

- 1) **Para os modelos de camisas (manga curta ou longa):**
Todas as medidas constantes na tabela (largura de tórax, altura total, ombro, gola, manga, entre outras) deverão ser integralmente respeitadas.
- 2) **Para o modelo regata:**
 - a) Devem ser **desconsideradas** apenas as medidas relativas ao **comprimento e circunferência da manga/antebraço**, por não se aplicarem ao modelo.
 - b) Todas as demais medidas (tórax, ombro, comprimento total, cava, barra etc.) deverão manter **proporcionalidade e equivalência** às medidas correspondentes da tabela geral.
- 3) **Tolerâncias Técnicas:**
Admite-se tolerância de fabricação de até **± 1,0 cm** por medida, exclusivamente em função do processo de corte e costura.
Tolerâncias superiores serão consideradas **não conformidade**, sujeitas à substituição imediata, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 4) **Padronização e Modelagem:**
 - a) A modelagem deve seguir padrão **unissex**, confortável, com caimento adequado às faixas etárias previstas.
 - b) As peças deverão apresentar uniformidade entre lotes, mantendo padrão de qualidade, costura, modelagem e acabamento.
 - c) Não será aceita variação de tonalidade ou espessura de tecido entre peças do mesmo lote.
- 5) **Quadro de Medidas:**
 - A CONTRATADA deverá utilizar a Tabela de Medidas disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação (SME), contendo tamanhos do **PP ao XGG**, infantil e adulto.
 - A empresa deverá realizar prova de modelagem (peça-piloto), que será analisada e aprovada pela Comissão Técnica designada pela SME.
- 6) **Peça-Piloto e Ajustes:**
-Antes do início da distribuição, a CONTRATADA deverá apresentar peças-piloto de todos os modelos (camisa e regata), para validação formal da CONTRATANTE.





-Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá implementá-los integralmente e rerepresentar novas peças no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

TABELA DE MEDIDAS

MEDIDA EM CENTÍMETROS	TAMANHOS											
TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16	P	M	G	GG
Comprimento do corpo	41	44	46	49	54	58	60	65	70	72	74	75
Largura do corpo	31	35	36,5	38	39,5	42	44	45,5	49	53,2	56	60
Comprimento da manga	13	15	15,5	16,5	17,5	18	19	21,6	23	24	25	25,5
Abertura da cava	15,5	16,5	17,5	18,5	19,5	21,5	22,5	23	24	25	26	26,5
Abertura da manga	10	11	13	14	14,5	15	16	17	18	19	20	21
Comprimento do antebraço	8	10	11	11	11,5	12	13	16	17	17	17	17,5
Comprimento do ombro	6,5	8	9,5	10	10,5	11	12	12	14	16	17,5	19
Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme norma ABNT NBR 12.071/02												

Medida	XG	XGG	XXGG
Comprimento do corpo	76–78 cm	78–80 cm	80–82 cm
Largura do corpo	120–126 cm	128–136 cm	138–146 cm
Comprimento da manga	62–64 cm	64–66 cm	66–68 cm
Abertura da cava	28–30 cm	30–32 cm	32–34 cm
Abertura da manga	20–21 cm	21–22 cm	22–23 cm
Comprimento do antebraço	34–35 cm	35–36 cm	36–37 cm
Comprimento do ombro	56–57 cm	58–60 cm	60–62 cm

2.4 Especificações das Medidas das Bermudas

- 7) Para as bermudas, deverão ser observadas as medidas estabelecidas na tabela própria, obedecendo aos padrões de modelagem, proporcionalidade e tolerância definidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo uniformidade, conforto e adequada ergonomia aos usuários:

TABELA DE MEDIDAS

MEDIDA EM CENTÍMETROS	TAMANHOS											
TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16	P	M	G	GG
Gancho frente sem cós	18	20	21	22	23	24	24	24	28	28	30	30
Gancho costas sem cós	20	23	25	27	27	28	29	30	33	34	35	35
Cintura com Elástico	42	44	46	48	50	52	54	56	60	62	66	70
Coxa	44	44	46	52	54	56	58	60	66	70	70	72
Entre Pernas	19	20	22	24	27	28	29	30	32	34	34	35
Comprimento total	38	39	43	46	48	50	54	54	57	59	63	63
Tolerância nas medidas de 1 cm para mais ou 1 cm para menos ou conforme norma ABNT NBR 12.071/02												





3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho tem observado expansão contínua da Rede Municipal de Ensino, com projeção de aumento médio de 10% no número de matrículas para o ano letivo de 2026 (estimado), decorrente da ampliação da oferta de vagas, da implementação de programas educacionais e do fortalecimento das políticas de busca ativa e combate à evasão escolar.

Nesse cenário, torna-se imprescindível a garantia de condições adequadas de identificação, segurança, acessibilidade e pertencimento institucional para todos os estudantes, bem como para os profissionais envolvidos diretamente no processo educacional docentes, equipes de suporte e

- 3.2. equipe técnica.

Assim, justifica-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de vestuário institucional padronizado e funcional, visando atender às necessidades atuais e futuras da Rede Municipal de Ensino, assegurando:

- 1) Padronização da imagem institucional das unidades escolares
- 2) Maior segurança dos estudantes dentro e fora dos espaços escolares
- 3) Melhoria das condições de trabalho e identificação profissional das equipes
- 4) Organização e reconhecimento nos eventos pedagógicos, culturais e esportivos
- 5) Fortalecimento da identidade educacional do município

Considerando a variação anual do número de beneficiários, especialmente estudantes, o Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como a solução administrativa mais eficiente e vantajosa, por proporcionar:

- a) Flexibilidade na aquisição conforme a demanda real das escolas
- b) Redução de compras emergenciais e fragmentadas
- c) Melhor gestão orçamentária e controle de estoques
- d) Atendimento gradual e programado das necessidades da rede

A adoção dessa modalidade encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento, estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, a contratação é medida estratégica e necessária para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades educacionais, a segurança dos usuários, a valorização dos profissionais e a consolidação da identidade institucional da educação municipal. O uso do Registro de Preços possibilitará respostas mais céleres e eficientes às variações de demanda, garantindo modernização, qualidade e uniformidade na oferta de vestuário escolar e técnico em toda a rede.

- 3.3. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÕES EM LOTES

- 4.1. No presente caso, a contratação refere-se à contratação de empresa especializada para o fornecimento de vestuário institucional padronizado e funcional, destinado aos estudantes, profissionais da educação, equipes de suporte escolar e trabalhadores operacionais e a contratação de múltiplas empresas pode ocasionar a entrega de produtos divergentes, com diferenças sutis de cor, tecido, costura, o que prejudica a padronização e a logística de distribuição.
- 4.2. A organização em 02 (dois) lotes justifica-se levando em consideração que no Lote 01 estão previstos todos os itens destinados ao fardamento de alunos e profissionais da educação e no Lote 02 estão previstos os itens destinados ao atendimento dos programas.
- 4.3. A organização em lote garante a uniformidade na entrega, a padronização da qualidade e agiliza a resolução de problemas, pois evita a necessidade de coordenar diversos fornecedores.
- 4.4. A organização em 02 (dois) lotes permite que empresas com expertise apresentem suas ofertas, ampliando a competitividade e a chance de obter a melhor proposta para cada lote.
- 4.5. Ademais, a contratação em lotes garante maior eficiência administrativa, com a simplificação dos processos de gestão e fiscalização contratual. Também assegura a uniformidade dos itens a serem adquiridos e a efetividade da entrega garantindo que todos os beneficiários da ação sejam atendidos de forma igualitária.
- 4.6. Por fim, a adjudicação por lote também contribui para a redução dos riscos na execução contratual, pois minimiza problemas decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores, evitando dificuldades na integração e no cumprimento de prazos de entrega do fardamento a alunos e profissionais da educação.
- 4.7. Portanto, diante da natureza e do objeto e da necessidade de assegurar a máxima efetividade da entrega do fardamento escolar e do vestuário padronizado para as ações da secretaria de Educação, a opção pela organização em lotes mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 5.1. Embora o Plano Anual de Contratações – PAC seja previsto pela Lei nº 14.133/2021 como instrumento estruturante para o planejamento das aquisições públicas, o Município do Cabo de Santo Agostinho ainda não formalizou sua implementação integral. Assim, a presente contratação não se vincula a um PAC. No entanto, a inexistência desse instrumento não inviabiliza o prosseguimento do processo, desde que demonstrada motivação suficiente, aderência aos instrumentos de planejamento governamental e compatibilidade com o interesse público — premissas plenamente atendidas no caso em análise.
- 5.2. O fornecimento de vestuário institucional padronizado para estudantes, profissionais da educação e equipes de apoio escolar representa uma necessidade concreta da Rede Municipal de Ensino, alinhada às diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). A padronização do vestuário educacional, além de reforçar a identidade institucional da rede, contribui para aspectos essenciais de segurança, organização, acessibilidade e pertencimento, fundamentais ao pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.





- 5.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para esta contratação revela-se a forma mais eficiente, considerando a natureza contínua e variada da demanda ao longo do ano letivo, especialmente diante das oscilações de matrícula, reposições de itens desgastados e necessidades específicas de cada unidade escolar. O SRP permite planejamento dinâmico, contratações conforme necessidade real e garantia de abastecimento contínuo, evitando interrupções no atendimento da comunidade escolar.
- 5.4. Além disso, o fornecimento de vestuário adequado fortalece políticas de inclusão e equidade educacional ao assegurar que todos os estudantes tenham acesso a itens padronizados de uso escolar, reduzindo desigualdades e garantindo condições homogêneas para participação nas atividades institucionais. No caso dos profissionais da educação e equipes de suporte, o vestuário funcional contribui diretamente para identificação, segurança, visibilidade durante eventos e organização interna das equipes, fatores essenciais para o bom funcionamento da gestão escolar.
- 5.5. Assim, a eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de vestuário institucional padronizado encontra pleno respaldo nos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, padronização e continuidade do serviço público. A medida fortalece a gestão educacional municipal, garante suporte operacional às unidades escolares e promove uma imagem institucional sólida e coerente, contribuindo para a melhoria das condições de ensino e aprendizagem em toda a Rede Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 6.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio em decorrência da natureza do objeto, que se trata de fornecimento, não comportando, portanto, a sua execução por mais de uma empresa.

7.1 A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, por meio da Secretaria Municipal de Educação, busca aprimorar a oferta de vestuário funcional, padronizado e adequado para sua Rede Municipal de Ensino. A correta definição dos requisitos para a contratação de uniformes permitirá atender às necessidades dos diversos públicos atendidos, como professores, estudantes, auxiliares e profissionais administrativos e operacionais. Nesta perspectiva, estabelecem-se os seguintes requisitos para a contratação:

- 7.1.1. O Vestuário deve ser confeccionado em material resistente e de qualidade, com durabilidade mínima de 2 anos, considerando desgaste diário.
- 7.1.2. Em relação às normas técnicas, os produtos devem atender os requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto divulgadas por órgão oficiais competentes;





- 7.1.3. Os uniformes devem incluir identificação institucional (logotipo da Prefeitura e/ou da Secretaria Municipal de Educação) em local visível, garantindo a padronização visual e a identificação rápida dos profissionais.
- 7.1.4. Disponibilidade de tamanhos variados para atender a todos os públicos, desde crianças até adultos, incluindo tamanhos especiais, para assegurar a inclusão e acessibilidade.
- 7.1.5. O tecido utilizado deve ser respirável, confortável e adequado para o clima da região, proporcionando conforto tanto em ambientes internos quanto externos.
- 7.1.6. As peças devem respeitar normas de segurança, não apresentando elementos perigosos como cordões longos ou partes pontiagudas que possam representar riscos aos usuários.
- 7.1.7. Os modelos de vestuário devem ser desenvolvidos levando em consideração a ergonomia, permitindo liberdade de movimento e conforto para as atividades diárias.
- 7.1.8. A proposta deve conter um cronograma de entrega que garanta a disponibilização dos uniformes antes do início do ano letivo ou de eventos pedagógicos relevantes.
- 7.1.9. A empresa contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 7.1.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, incluindo a entrega nas Unidades Escolares, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.1.11. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 7.1.12. É obrigatório a(s) empresa(s) participante(s) descrever, na íntegra de sua proposta, o objeto ofertado, obedecendo às especificações mínimas constantes no Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo proposto.
- 7.1.13. A contratada deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.
- 7.1.14. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo fabricante e procedência vinculam a Contratada.

Estes requisitos são cruciais para assegurar a solução mais vantajosa na contratação de vestuário funcional na Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho, contribuindo para a organização, segurança e imagem institucional, bem como para a promoção da equidade e inclusão no ambiente escolar.





8. DAS AMOSTRAS

- 8.1. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:
- 8.1.1. CAMISA COM MANGA
 - 8.1.2. CAMISA REGATA TIPO MACHÃO
 - 8.1.3. BERMUDA ESCOLAR
 - 8.1.4. CAMISA PROFESSOR, PROFESSOR ADE, PROFESSOR ADEE
 - 8.1.5. JALECO
 - 8.1.6. CONJUNTO DE MOLETON
 - 8.1.7. As amostras deverão ser entregues no endereço Rod. BR 101 Sul, 5225 - Cone Multimodal - Galpão G07- Módulo 03 - Portaria E - Distrito Industrial DIPER - CEP: 54503-900 - Cabo de Santo Agostinho - PE, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 8.2. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo.
- 8.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 8.4. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
- 8.4.1. Para todos os itens:
 - 8.4.1.1. Composição do tecido: se corresponde ao especificado em edital;
 - 8.4.1.2. Costura: se não há pontas soltas, franzidos ou pontos falhados.
 - 8.4.1.3. Acabamento: A peça deve estar bem montada, sem deformidades ou desalinhamentos.
 - 8.4.1.4. Zíperes, botões e cordões: Devem ser resistentes e estar bem fixados.
 - 8.4.1.5. Logo e estampas: qualidade da impressão. A arte deve estar correta e bem fixada, sem falhas ou desalinhamento.
 - 8.4.1.6. Adesão às especificações: se as cores e o tamanho da personalização seguem o que foi especificado no edital.
- 8.5. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.6. Se a(s) amostra(s) apresentada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.7. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 8.8. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.





- 8.9. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9. DA GARANTIA DE PROPOSTA

9.1 Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 A garantia visa garantir, qualquer que seja a modalidade escolhida:

9.2.1 uma vez convocado, não apresente sua proposta readequada ou qualquer documento relacionada a diligências na sua proposta;

9.2.2 se após devidamente convocado o licitante recusar-se a assinar de forma implícita ou explícita o instrumento contratual ou;

9.2.3 não apresentar seus documentos para contratação;

9.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

9.4 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor da contratação, nas condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

10.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

10.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

10.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

12.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

12.2. Conforme justificativa abaixo, não será aplicada a reserva de cota prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006.

12.3. No presente caso, a contratação refere-se à contratação de empresa especializada para o fornecimento de vestuário institucional padronizado e funcional, destinado aos estudantes, profissionais da educação, equipes de suporte escolar e trabalhadores operacionais e a contratação de múltiplas empresas (por cotas) pode ocasionar e entrega de produtos divergentes, com diferenças sutis de cor, tecido, costura, o que prejudica a padronização e a logística de distribuição.





- 12.4. A divisão em cotas, também pode ocasionar dificuldades na gestão dos contratos, resultando em datas de entrega diferentes o que prejudicaria o atendimento igualitário a todos os alunos e profissionais da educação.
- 12.5. A divisão em cotas distintas poderia gerar transtornos à administração, uma vez que gerenciar múltiplos contratos com diferentes fornecedores aumenta a complexidade administrativa e a necessidade de fiscalização por parte do órgão público responsável, exigindo mais recursos humanos e tempo para garantir o cumprimento de todas as obrigações contratuais
- 12.6. Diante disso, não se aplica a reserva de cota prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que não há viabilidade técnica para o fracionamento do objeto, dada sua natureza de fornecimento. Ressalta-se, contudo, que microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI) poderão participar livremente da licitação em igualdade de condições com os demais licitantes, conforme a legislação vigente, assegurando os princípios da isonomia, da competitividade e da economicidade.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

- 13.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados do início da vigência, podendo ser prorrogada na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por Lote.

Forma de fornecimento

- 14.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

15. DA INVERSÃO DE FASES

Considerando o disposto no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração Pública a adoção da inversão das fases de julgamento e habilitação, desde que devidamente motivada nos autos, e observando os princípios da eficiência, economicidade e racionalização processual (art. 5º da mesma lei), justifica-se a utilização desse procedimento no presente Registro de Preços destinado ao fornecimento de vestuário institucional padronizado para a Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho.





A inversão das fases revela-se particularmente adequada neste processo por permitir que a disputa ocorra apenas entre fornecedores previamente habilitados e tecnicamente aptos a atender às exigências do objeto, que envolve a produção e entrega de fardamentos de múltiplas especificações (uniformes estudantis, vestuário profissional, peças funcionais para equipes de suporte e materiais de identificação para eventos escolares). Dessa forma, a habilitação prévia atua como mecanismo de **gestão de riscos**, assegurando que somente empresas com capacidade produtiva, logística e técnica participem da etapa competitiva.

A adoção da inversão não compromete a isonomia, tampouco restringe a competitividade, uma vez que os requisitos de habilitação são **claros, objetivos e amplamente acessíveis**, permitindo a participação de fornecedores especializados em confecção de vestuário institucional. Ademais, os preços estimados baseiam-se em ampla pesquisa de mercado, o que garante que a Administração não será onerada com propostas acima do valor de referência, preservando-se o princípio da economicidade.

Outro benefício relevante da inversão das fases é a **transparência processual**, pois as empresas têm conhecimento prévio dos critérios de habilitação e das condições técnicas do objeto, reduzindo riscos de inabilitações futuras e promovendo maior previsibilidade na disputa. Isso fortalece a confiança dos licitantes e aprimora a qualidade da concorrência.

Adicionalmente, ao concentrar a etapa competitiva apenas entre empresas habilitadas, evita-se a participação de fornecedores sem capacidade produtiva, estrutura física, experiência comprovada ou regularidade fiscal, o que protege o processo de propostas inviáveis ou temerárias. Esse filtro inicial qualifica a disputa e reduz a incidência de empresas “aventureiras”, que costumam impactar negativamente o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

A medida contribui também para a **continuidade e eficiência** no fornecimento dos fardamentos, assegurando entregas dentro dos prazos, padrões de qualidade e especificações exigidas, evitando interrupções que poderiam prejudicar estudantes, professores e equipes escolares durante o ano letivo.

Por fim, ao priorizar fornecedores qualificados desde o início, alcança-se maior assertividade na definição de preços compatíveis com o mercado, alinhando a contratação às necessidades reais da Secretaria Municipal de Educação, evitando valores subestimados que poderiam comprometer a execução contratual.

Diante do exposto, **a inversão das fases se apresenta como a medida administrativa mais eficiente, segura e vantajosa**, atendendo plenamente ao interesse público e assegurando a aquisição de vestuário institucional de forma planejada, transparente e tecnicamente adequada à realidade da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho.

16. PROPOSTA DE PREÇOS

- 16.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 16.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e





prazo de entrega dos produtos.

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 17.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 17.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 17.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 17.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 17.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 17.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 17.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 17.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 17.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 17.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 17.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 17.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 17.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 17.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 17.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela





Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 17.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 17.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 17.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 17.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 17.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 17.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
 - 17.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 17.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 17.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 17.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;





- 17.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 17.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 17.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 17.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 17.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 17.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$





- 17.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 17.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 17.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 17.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 17.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória, fornecimento de bens **com características, quantidades e prazos compatíveis** com o objeto licitado, abrangendo **no mínimo 50% (Cinquenta por cento)** do quantitativo total previsto nos lotes descritos neste Termo de Referência. O(s) atestado(s) deverá(ão) declarar expressamente que os serviços ou fornecimentos foram executados **integralmente, sem restrições, e com desempenho considerado satisfatório**, conforme exigências contratuais.
- 17.4.2. O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado pelo seu representante legal.
- 17.4.3. **Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação;**
- 17.4.4. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da lei 14.133/21
- 17.4.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 17.4.5.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 17.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 17.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);





- 17.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 17.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 18.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de **30 dias**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 18.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 18.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Cabo de Santo Agostinho em endereço indicado na Ordem de Fornecimento, devendo a licitante observar as seguintes condições de entrega:
- 18.3.1. O licitante será integralmente responsável pela logística de entrega e distribuição de todos os itens de vestuário nas unidades escolares e setores administrativos da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho, devendo garantir:**
- 18.3.1.1. **Entrega direta em cada escola** ou local designado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme planejamento prévio validado pela gestão;
- 18.3.1.2. **Transporte e manuseio adequados**, preservando a integridade dos materiais, sem repasse de custos adicionais à Administração;
- 18.3.1.3. **Distribuição organizada por unidade, segmento e beneficiário**, com identificação clara dos volumes e respectivas quantidades por escola/órgão;
- 18.3.1.4. **Observância do cronograma de entrega**, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato;
- 18.3.1.5. **Apoio operacional no ato da conferência**, disponibilizando equipe e ferramentas para facilitar o recebimento e o controle documental pela escola;
- 18.3.1.6. **Protocolos de rastreabilidade**, devendo manter registros formais de entrega (RDE) assinados pelos responsáveis de cada unidade escolar, para fins de auditoria e prestação de contas;
- 18.3.1.7. **Plano de contingência logística**, em caso de eventuais imprevistos que possam comprometer o prazo ou a qualidade da distribuição.

18.4 Cláusula Técnica de Garantia de Execução

A contratada deverá assumir toda a responsabilidade pela operação logística até a efetiva entrega dos itens nas unidades escolares designadas, **não sendo admitida a transferência da obrigação à Secretaria Municipal de Educação**, em cumprimento aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e respaldo do interesse público coletivo.





Garantia, manutenção e assistência técnica

18.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 19.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 19.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.5. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 19.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
 - 19.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 19.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 19.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 19.7.4. 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.
 - 19.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou





à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 19.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 19.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 19.12. 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.
- 19.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 19.14. 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.
- 19.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.





- 20.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 21.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 21.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 21.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 21.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 21.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 21.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

22. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 22.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 22.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 22.2.1. o prazo de validade;
 - 22.2.2. a data da emissão;
 - 22.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 22.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 22.2.5. o valor a pagar; e
 - 22.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 22.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 22.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência,





- Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 22.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 22.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 22.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 22.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 22.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 22.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 22.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 22.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 22.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 13 de Novembro de 2025

Kilma Jerônimo da Silva Rocha
Superintendente de Planejamento e Informação

Valter Bomfim da Silva Júnior
Gerente de Apoio Técnico às Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **KILMA JERÔNIMO DA SILVA ROCHA**, em 19/11/2025 - 10:49:58, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **VALTER BOMFIM DA SILVA JÚNIOR**, em 19/11/2025 - 10:48:22, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://bid.startgov.com.br/validacao>, informando o código verificador: f969293f-2b27-43ee-9353-14c1dd1ech19