

## 1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Educação

## 2. OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de material esportivo em geral para atender a demanda da Secretaria municipal de Educação de João Dourado.

## 3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação, esporte, cultura e lazer de João Dourado, no intuito de fomentar a prática de atividade física por parte dos munícipes, contribuindo para a saúde física e mental dos envolvidos no projeto e promover a integração social, principalmente nos bairros mais carentes, necessita adquirir os, materiais esportivos constantes na técnica quantitativa que integra o termo de referência em anexo, viabilizando-se a manutenção e instalação dos núcleos de funcionais e de treinamento coletivo em modalidades diversas, bem como se viabilizando o fornecimento de material adequado para o pleno desenvolvimento das aulas pelos profissionais técnicos responsáveis.

São descrições e especificações do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	97 -MEIÃO DE FUTEBOL PROFISSIONAL, COM ELÁSTICO NO TORNOZELO E ELÁSTICO ESPECIAL NA BORDA SUPERIOR, MOLDE DO CALCANHAR, PÉ ATOALHADO. COMPOSIÇÃO: 66% POLIAMIDA, 17% ALGODÃO, 11% ELASTODIENO E 6% POLIÉSTER. TAMANHO 39 A 44.	PAR	1.000,00
2	98 -MEIÃO POLIESPORTIVO 3/4, ACABAMENTO DUPLO, POLIAMIDA ESPECIAL, PÉATOALHADO, ELÁSTICO NO TORNOZELO E NO PUNHO. COMPOSIÇÃO: 49% POLIAMIDA, 23% ALGODÃO, 8% POLIÉSTER E 20% ELASTODIENO. TAMANHO 39/43.	PAR	300,00
3	99 -MEIÃO DE FUTEBOL, INFANTIL, POLIAMIDA ESPECIAL, SOLADOATOALHADO, ELÁSTICO NO TORNOZELO E NO PUNHO. COMPOSIÇÃO: 45% POLIAMIDA, 35% ALGODÃO, 15% POLIÉSTER E 5% ELASTODIENO. TAMANHO 28/32.	PAR	2.000,00

## 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

**4.1.** A adjudicatária fica obrigada a entregar os produtos, quando solicitado através de Serviços, nas condições estabelecidas neste Termo, no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da respectiva Ordem.

**4.2.** O envio do serviço à CONTRATADA poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação.

**4.3.** Os produtos deverão ser entregues na Secretaria de Educação, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente compreendido entre 08h00minh às 11h00minh e entre 14h00min às 17h00min, sem custos adicionais.

**4.4.** A CONTRATANTE fica obrigada a substituir os serviços defeituosos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do recebimento da notificação pela Secretaria solicitante.

## **5. DA GARANTIA**

**5.1.** O prazo de garantia dos serviços será conforme o manual do fabricante, além do prazo legal estipulado pelo código de defesa do consumidor.

## **6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**6.1.** A dotação orçamentária para a contratação para o exercício de 2022 será:

**Projeto/Atividade:** 2017, 2016, 2028, 2027

**Elemento de despesa:** 44905200 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

**Fonte de recursos:** 0 - RECURSOS ORDINÁRIOS, 1 - EDUCAÇÃO 25%, 4 - SALÁRIO EDUCAÇÃO, 19 - TRANSFERÊNCIAS FUNDEB - 40%

## **7. VIGÊNCIA**

**7.1.** O Contrato terá validade de até 12 meses, contados da assinatura do contrato ou instrumento similar.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotes:

### **8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **8.1.2. REGULARIDADE FISCAL:**

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;
- c)** prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- d)** prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do

Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT).

### **8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;.

## **9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

**9.1.** Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

**9.1.1.** provisoriamente: de posse da proposta respectiva, serão recebidos os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, e outros dados pertinentes constantes neste Termo de Referência e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para sua correção.

**9.1.2.** definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência dos serviços e, estando de acordo como serviço, será efetivado o recebimento definitivo, com assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da Nota Fiscal.

**9.2.** O recebimento definitivo não eximirá o prestador de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a Secretaria Solicitante venha a fazer, baseada na existência de serviço inadequado para uso.

**9.3.** Na hipótese de os serviços apresentar irregularidade não sanada, será reduzido, a termo, o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos necessários.

**9.4.** No caso de não entrega, prestação inadequada ou em desacordo a este Termo, a Secretaria solicitante fará um comunicado interno para o setor de Licitações informando as irregularidades encontradas. Após isso, a contratada estará sujeita às penalidades conforme disposto nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e Decreto 10.024/2019.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**10.1.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

**10.2.** Indenizar o município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da entrega ou da prestação de serviços, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

**10.3.** Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência.

**10.4.** Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

nas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto 10.024/2019.

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1.** Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na efetiva prestação dos serviços, fixando prazo para corrigi-la;

**11.2.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

**11.3.** Fiscalizar a prestação dos serviços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estabelecidas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

**11.4.** Rejeitar todo e qualquer produto/serviço em desconformidade com as especificações deste termo de referência;

**11.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de servidor designado por este, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos detectados e comunicar, antes de expirada a vigência do contrato, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso as decisões e medidas corretivas ou sancionatórias a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência.

#### **12. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**

**12.1.** Atividade exercida de modo sistemático pela Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É competente para pleno e total recebimento do objeto deste Termo, bem como a gestão do seu cumprimento, a Secretaria Municipal solicitante através do titular da pasta e do servidor **SUELI DIAS DE SOUZA, MATRICULA: 3593** como fiscal da execução do mesmo.

#### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**13.1.** O pagamento decorrente da prestação de serviços dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, CRF/FGTS e CNDT vigentes.

**13.2.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva entrega/prestação de serviços dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

**13.3.** O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**13.4.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeiro ou paralisação da execução do objeto deste Termo.

**13.5.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

#### **14. PENALIDADES**

**14.1.** A CONTRATADA, deixando de entregar os documentos exigidos, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do contrato, comportando-

se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município e se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

**14.2.** Ficam estabelecidos dos seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando houver descumprimento contratual:

**14.2.1.** 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, limitada ao valor total até o 30o (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos serviços constantes na Nota de Empenho.

**14.2.2.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da CONTRATADA injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**14.3.** O valor das multas aplicadas, após regular o processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante.

**14.4.** As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como previstas nas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/93 e Decreto 10.024/2019, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Secretaria Municipal de Educação

João Dourado, 09 de Agosto de 2022

Elizabete Loula Dourado  
Secretária de Educação