



Processo Administrativo nº988 /2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O objeto de licitação direta tem por finalidade o registro de preços para futura aquisição de uniformes escolares, destinados aos estudantes da rede municipal de ensino de Ilhota.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uniformes escolares tem como objetivo proporcionar mais praticidade, organização e viabilizar os aspectos econômicos das famílias. O uso do uniforme é um importante item de segurança e identificação dos alunos das instituições de ensino municipais, além de que todos os estudantes poderão manter o padrão, igualdade e qualidade no ambiente escolar, favorecendo ao sentimento de pertencimento ao grupo, fundamental para o desenvolvimento psicossocial. Ressalta-se que muitos estudantes deixam de frequentar as unidades de ensino durante o inverno, devido ao fato de não possuírem roupas adequadas a esta estação do ano. Diante disto, observa-se que está sendo garantido aos estudantes o acesso ao aprendizado, formação cidadã, bem como igualdade e inclusão.

Item	Objeto	Unidade	Quantidade
1	Camiseta manga longa	Unidade	5500
2	Camiseta manga curta	Unidade	10300
3	Blusão de moletom com capuz	Unidade	1500
4	Blusão de moletom sem capuz	Unidade	5000
5	Body manga curta	Unidade	2300
6	Body manga longa	Unidade	2300

A cotação de preços deu-se através da pesquisa no site do portal de compras, fornecedores e contratações similares de outros entes públicos.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Para atender as demandas da secretaria de educação a contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo de 30 dias corridos após a emissão do empenho/ordem de serviço.
- 3.2 Os produtos deverão ser entregues na Secretaria de Educação, no endereço Rua Frei Jacinto, nº 30, Centro – Ilhota/SC.
- 3.3 A Contratante fará a retenção dos valores referente ao pagamento das indenizações no mais tardar até a data da primeira fatura após o atraso. Tais indenizações serão devidas independentemente do direito da Contratante de pleitear outros danos que eventualmente venham a sofrer, relacionados à inexecução do Contrato por parte da Contratada.
- 3.4 O objeto contratado será recebido: Provisoriamente, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação, proferida pelo fiscal do contrato, da conformidade com as especificações.
- 3.5 Definitivamente, em 15 (quinze) dias, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos (Uniformes Escolares para os anos de 2023 e 2024) e consequente aceitação do fiscal do contrato, feita a análise da conformidade com vistas às especificações contidas, no termo de referência do Edital.
- 3.6 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos (Uniformes Escolares para os anos de 2023 e 2024) entregues estão em desacordo com a proposta, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à CONTRATADA serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 3.7 Se houver recusa do objeto, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para o Município dentro de prazo máximo de 5 (cinco) dias.
- 3.8 A CONTRATADA efetuará a qualquer tempo e sem ônus para o Município, a substituição de todo material que apresentar imperfeições, defeito de fabricação/produção, qualquer irregularidade ou divergência com as especificações constantes no Termo de Referência do Edital, ainda que constatados depois do recebimento e/ou pagamento.
- 3.9 A Contratada deverá notificar imediatamente o Município de Ilhota/SC, por escrito, sobre qualquer atraso e simultaneamente fornecer todas as informações relativas ao motivo e/ou extensão do atraso, bem como sobre todas as medidas que serão tomadas afim de evitar tal atraso ou acelerar a entrega.
- 3.10 A CONTRATADA deverá executar os serviços em acordo com as Normas Técnicas Regulamentadas vigentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- 3.11 Garantia de todas as informações levantadas e documentadas sobre os serviços executados, estando a CONTRATADA passível de ser responsabilizada civil e penalmente por eventuais danos que possam a vir ser causados a terceiros, quando na execução dos serviços ocorrer culpa ou dolo na conduta dos seus subordinados inerentes aos serviços prestados.



- 3.12 A CONTRATADA deverá fornecer os bens de forma PARCELADA mediante ordem de serviço.
- 3.13 No caso da entrega e as mercadorias possuírem defeitos de fabricação, a Contratada terá até 24 (vinte e quatro) horas para sanar defeitos, contados da comunicação da Contratante, não cumprido os prazos, a Contratante sem prejuízo de qualquer outra medida, aplicará a indenização pré-fixada e não compensatória, no valor de 0,5 % (meio por cento) por dia sobre o valor das peças defeituosas, até o máximo de 10%(dez por cento).
- 3.14 Cada peça deverá estar embalada individualmente, em saco plástico transparente contendo uma etiqueta de identificação de tamanho, fixada do lado externo.
- 3.15 Os uniformes deverão estar acondicionados em caixa retangular de papelão ondulado, duplex, com uma capa Kraft e outra reciclada, com fechamento de fita adesiva tipo Hotmelt 0,7 cm de largura. Deverá estar devidamente identificada com: produtos, quantidades, condições de empilhamento e demais informações necessárias quando do recebimento, conferência, estocagem e destino de distribuição.
- 3.16 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 3.17 A Contratada obriga-se a fornecer garantia dos materiais e serviços pelo período de 18 meses, a partir da data do recebimento definitivo, comprometendo-se a adotar as medidas corretivas pertinentes no prazo de 20 dias, contado da notificação efetuada pela Contratante, sob pena das sanções previstas em lei (Lei 14.133/21).
- 3.18 A licitante vencedora deverá fornecer o objeto contratado, bem como efetuar a instalação nos prazos estabelecidos neste instrumento.
- 3.19 No caso de recusa de parte ou da totalidade de qualquer entrega, os uniformes recusados poderão ser armazenados e devolvidos pela Contratante por conta e risco da Contratada.
- 3.20 A Contratada se obriga a tomar todas as medidas necessárias para realizar o transporte adequado dos uniformes por todos os meios apropriados, bem como a utilizar todos os equipamentos e acessórios adequados. A Contratada deverá organizar o transporte dos uniformes até o local de entrega de forma a evitar danos aos mesmos, bem como evitar dificuldades ao descarregamento dos uniformes, no local de entrega.
- 3.21 O não fornecimento dos produtos (Uniformes Escolares) devidamente no prazo assinalado, importará na aplicação à CONTRATADA de multa diária na ordem de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato, limitada a 20% (vinte por cento) do valor contratual.
- 3.22 Os Uniformes Escolares, deverão ser entregues pela contratada por meio próprio em até em até 30 (trinta) dias após a emissão da solicitação de fornecimento/ empenho, diretamente na secretaria de educação, devidamente separados por tamanhos, em volumes identificados.



- 3.23 O fornecimento dos produtos (Uniformes Escolares) será de forma parcelada e o Regime de Execução será direta, de acordo com as necessidades do Município de Ilhota/SC.
- 3.24 Executar os serviços objeto deste contrato com observância de todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.
- 3.25 Responsabilizar-se por eventuais multas e outras quaisquer penalidades ou despesas decorrentes da infração de leis e posturas que se relacionarem com a prestação do serviço contratado, de forma que, em hipótese alguma, tais responsabilidades poderão ser atribuídas à CONTRATANTE.
- 3.26 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 3.27 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.
- 3.28 Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos.
- 3.29 O fiscal do contrato poderá solicitar amostra do material utilizado afim de verificar se este atende as especificações técnicas contidas no termo de referência.

4. DAS AMOSTRAS

- 4.1 Todas as amostras deverão estar devidamente embaladas individualmente e etiquetadas com a procedência: Nome da Empresa, número do edital, acompanhadas de protocolo de entrega em papel timbrado do proponente identificado com o número do edital, juntamente com a cópia dos respectivos laudos solicitados no Termo de Referência. Todos os laudos devem ser emitidos por laboratório oficial de análises química e têxtil da Rede Brasileira de Laboratórios credenciados pelo INMETRO.
- 4.2 As amostras deverão ser entregues no departamento de compras na Secretaria de Educação em até 10 (dez) dias úteis após a data do pregão pela empresa classificada em primeiro lugar. As amostras que forem reprovadas ficarão à disposição para retirada do licitante.
- 4.3 Serão consideradas desclassificadas as amostras que não atenderem rigorosamente os padrões técnicos do edital como: medidas, cores, estampas, bordado e qualidade exigida do produto, materiais utilizados, bem como os laudos técnicos.
- 4.4 A solicitação das Amostras visa assegurar a qualidade do produto e a pronta verificação de adequação do item cotado com as especificações exigidas no edital, permanecendo em poder do município para conferência com os pedidos realizados.



4.5 As amostras deverão vir acompanhadas dos laudos laboratoriais, com cópia simples, assinatura eletrônica do laboratório, emitidos por laboratório oficial, devidamente credenciado pelo INMETRO, no máximo à 6 (seis) meses, anteriores a data prevista para a abertura do certame.

4.6 Devem ser apresentadas uma amostra de cada tamanho para:

- a) Camiseta manga curta: tamanhos 02 e 12.
- b) Camiseta manga longa: tamanhos 14 e GG.
- c) Moletom com capuz: tamanhos 04 e 12.
- d) Moletom sem capuz: tamanhos 14 e GG.
- e) Body manga curta: tamanhos P, M e G.
- f) Body manga longa: tamanhos: 1, 2 e 3.

g) **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O fornecimento será efetuado de forma parcelada pela contratada, conforme a necessidade desta secretaria, contados 30 (trinta) dias a partir da emissão da ordem de serviço/empenho.

Os produtos deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Educação de Ilhota, que se encontra no seguinte endereço descrito abaixo:

Local	Endereço	Telefone
Secretaria de Educação de Ilhota	Rua: Frei Jacinto, nº30, Centro – Ilhota/SC	(47) 3343-1104 (47) 3343-7532

Qualquer produto estabelecido no presente edital, estará sujeito a aceitação e verificação da conformidade do produto com a especificação, no ato da entrega. Os produtos que forem recusados por inconformidade, deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 horas, contados a partir da data de notificação expedida pelo servidor responsável pelo seu recebimento, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei 8.666/1993.

No ato da entrega o funcionário da contratada deve requerer a assinatura do funcionário responsável pelo recebimento, em um documento que comprove a aceitação e confirmação do produto entregue. Este documento deve ser entregue juntamente a nota fiscal na Secretaria de Educação.

h) **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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



As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período acordado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas servidoras Natália Mendes (Diretora administrativa) e Angélica Fischer (Diretora Administrativa).

Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, servidora Andrea Cordeiro (Secretária de Educação), 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

1.1.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

1.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

1.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

1.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização



técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.1.6. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

1.1.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

1.1.8. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

1.1.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.1.10. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1.1.11. o prazo de validade;

1.1.12. a data da emissão;



- 1.1.13. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.1.14. o período respectivo de execução do contrato;
- 1.1.15. o valor a pagar; e
- 1.1.16. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

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.

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.

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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



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

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

1.1.17. 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.

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.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

1.1.18. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO]



Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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](#);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

1.1.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

1.1.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

1.1.21. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.1.22. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

i) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado ou Certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, que comprove ter fornecido os



MATERIAIS/SERVIÇOS de natureza similar com presteza no processo de entrega e na assistência técnica permanente (se for o caso), sob as penalidades legais, no caso de perfídia.

j) **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

R\$: 1.752.864,00 (Um milhão setecentos e cinquenta e dois mil oitocentos e sessenta e quatro reais)

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente despesa está assegurada frente a disponibilidade orçamentária prevista no orçamento do Município para o ano de 2024.

Ilhota/SC, 21 de outubro de 2024.

ANEXO 01

k) **DESCRIÇÃO DETALHADA**

A) **Camiseta manga longa:**



Camiseta em malha ecológica, composição 50% algodão, 50% poliéster fio pet, fio 30/1 na cor branca, manga longa branca. Gola redonda e punhos com tecido 100% acrílico na cor azul. Sendo gola cinza com 0,50 cm e azul royal 4,5 cm azul próximo pantone = 18-4045 TPX. Barra do corpo em bainha com acabamento pespontado com duas agulhas. Estampa em silkscreen na parte superior frontal, ao lado esquerdo com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima, conforme layout.

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções de lavagem personalizada com o brasão do município.

Tamanhos: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, PP, P, M, G, GG, EGG, EXG, XXG ESP.

TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16
COMP. TOTAL	45	47	49	56	58	61	64	67
TÓRAX	35	37	39	41	43	45	47	49
OMBRO A OMBRO	29	30,5	32	34	35,5	37	38,5	40
CAVA RETA	14	15	16	16	17	18	19	20
COMP. MANGA	41	45	49	50	52	54	56	58
ABERT. MANGA	5	6	6	7	7	8	8	9

TABELA DE MEDIDAS - cm

TAMANHOS	PP	P	M	G	GG	EGG	EXG	XXG	ESP
COMP. TOTAL	69	71	73	75	77	79	81	83	85



TÓRAX	51	53	55	57	59	63	66	69	72
OMBRO A OMBRO	42	43,5	45	46,5	48	51	52,5	54	55,5
CAVA RETA	20	21	22	23	24	25	26	27	28
COMP. MANGA	58	60	62	64	66	68	70	72	74
ABERT. MANGA	9	10	10	11	11	12	12	13	13
Permitido variação de +/- 1cm									

B) Camiseta manga curta:



Camiseta em malha ecológica, manga curta branca, composição 50% algodão, 50% poliéster fio pet, fio 30/1. Gola redonda e punho com tecido 100% acrílico, nas cores cinza com 0,50 cm e azul royal 4,5cm próximo pantone = 18-4045 TPX. Estampa em silkscreen na parte superior frontal, ao lado esquerdo com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima.

Barra do corpo em bainha com acabamento pespontado com duas agulhas.

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções de lavagem personalizada com o brasão do município

Tamanhos: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, PP, P, M, G, GG, EGG, VYG, ESD

QUADRO DE MEDIDAS MANGAS CURTA

TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14	16
COMP. TOTAL	45	47	49	56	58	61	64	67
TÓRAX	33	35	37	41	43	45	47	49
OMBRO A OMBRO	29	30,5	32	34	35,5	37	38,5	40
CAVA RETA	14	15	16	16	17	18	19	20
COMP. MANGA	12	13	14	14	15	17	19	20
ABERT. MANGA	10	11	12	12,5	13	13,5	14	14,5

TABELA DE MEDIDAS - cm									
TAMANHOS	PP	P	M	G	GG	EGG	EXG	XXG	ESP
COMP. TOTAL	69	71	73	77	79	81	83	85	87
TÓRAX	51	53	55	57	59	63	65	67	69
OMBRO A OMBRO	42	43,5	45	46,5	48	51	52,5	54	55,5



CAVA RETA	20	21	22	23	24	25	26	27	28
COMP. MANGA	20	21	23	25	27	28	29	30	31
ABERT. MANGA	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Permitido variação de +/- 1cm									

Laudo Meia malha – Utilizada na confecção de camisetas.

NORMA	ENSAIO	RESULTADO EXIGIDO	VARIÇÃO PERMITIDA
COMPOSIÇÃO	AATCC 20:2013 E AATCC 20A:2018	50% / ALGODÃO POLIESTER 50%	+/- 5%
DETERMINAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DIMENSIONAIS DE TECIDOS PLANOS E MALHAS	ABNT NBR 10320: 1988	LARGURA -5,70% / COMPRIMENTO -1,90%	+/- 5%
SOLIDEZ DA COR AO SUOR	ABNT NBR ISO 105-E04:2014	ÁCIDO MIGRAÇÃO ALGODÃO 4.5 / POLIESTER 4 / ALTERAÇÃO 5 / ALCALINO MIGRAÇÃO ALGODÃO 4.5 / POLIESTER 5 / ALTERAÇÃO 5	+/- 2%
SOLIDEZ DE COR A LAVAGEM DOMÉSTICA E COMERCIAL	ABNT NBR ISO 105-C06:2010	MIGRAÇÃO ALGODÃO 4.5 / MIGRAÇÃO POLIESTER 5 / ALTERAÇÃO 4-5	+/- 5%
SOLIDEZ DE COR A LAVAGEM DOMÉSTICA E COMERCIAL	ABNT NBR ISO 105-C06:2010	MIGRAÇÃO ALGODÃO 5 / MIGRAÇÃO POLIESTER 5 / ALTERAÇÃO 5	+/- 5%
GRAMATURA DE TECIDOS PLANOS E MALHAS (METRO QUADRADO E METRO LINEAR)	ABNT NBR 10591:2008	GRAMATURA 175,00	+/- 5%
PILLING (MÉTODO CAIXA)	ISO 12945-1:2000	QUANTIDADE DE CICLOS 20.000 / AVALIAÇÃO VISUAL PILLING NOTA 4 - MUDANÇA LEVE	+/- 5%



RESISTÊNCIA AO ESTOURO DE MALHAS	ABNT NBR 13384: 1995	PRESSÃO MEDIA 10,90 / DESVIO PADRÃO 0,50 / COEFICIENTE DE VARIAÇÃO 4,80	+/- 2%-
DENSIDADE EM MALHAS	ABNT NBR 12060: 1991	CURSOS 22,95 CM / CURSOS 58,25" / COLUNAS 15,17 CM / COLUNAS 38,57"	+/- 2%
TITULO DO FIO EM AMOSTRAS REDUZIDAS	ABNT NBR 13216:1994	TITULO DO FIO TEX MEDIÇÃO 19,70/ TITULO DO FIO NE 31,00	+/- 2%

C) Blusão de moletom com touca:



Blusão de moletom, cinza mescla, composição 50% algodão, 50% poliéster, gola redonda, com capuz, peluciado, bolso canguru, acabamento na barra e nos punhos em ribana canelada. Bordado em patch na parte superior frontal, ao lado esquerdo com o brasão do Município de Ilhota, com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima, conforme layout. Acabamento na barra e nos punhos em ribana acrílica 100% poliéster com 5 cm de largura na cor cinza e dois filetes azul royal medindo 0,50 cada. próximo pantone = 18-4045 TPX

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções de lavagem personalizada com o brasão do município

TABELA DE MEDIDAS - cm											
TAMANHOS	14	16	PP	P	M	G	GG	EGG	EXG	XXG	ESP
COMP. TOTAL	57	59	63	65	67	69	71	73	75	77	79
TÓRAX	49	51	53	55	57	59	61	63	65	67	69
COMP. MANGA	71	73	73	75	77	79	81	83	85	87	89
ABERT. PUNHO	8	8	8	8	9	10	11	12	13	14	15

Permitido variação de +/- 1cm



d) Moletom sem touca



Blusão de moletom, cinza mescla, peluciado, composição 50% algodão, 50% poliéster, gola redonda, sem capuz, bolso canguru, bordado em patch na parte superior frontal, ao lado esquerdo, com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima, conforme layout. Acabamento na barra e nos punhos em ribana acrílica 100% poliéster com 5 cm de largura na cor cinza e dois filetes azul royal medindo 0,50 cada. Gola cinza com 3 cm e com dois filetes 0,50 na cor azul royal próximo pantone = 18-4045 TPX.

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções de lavagem personalizada com o brasão do município

TAMANHOS	2	4	6	8	10	12	14
COMP. TOTAL	41	43	45	51	53	55	57
TÓRAX	35	37	39	43	45	47	49
COMP. MANGA	41	43	45	55	57	59	71
ABERT. PUNHO	5	6	6	7	7	8	8

LAUDO DOS MOLETONS

ENSAIO	NORMA	RESULTADO EXIGIDO	VARIAÇÃO PERMITIDA
COMPOSIÇÃO	NORMA 20/13 e 20A/14 DA AATCC	POLIÉSTER = 50% ALGODÃO = 50%	+/- 5%
GRAMATURA QUADRADA	ABNT NBR 10591/08	300 g/m ²	+/- 5%
TITULO DO FIO 2	ABNT NBR 13216/94	Ne: 8 Tex76 CV:5,50 %	+/- 5%



TITULO DO FIO 1	ABNT NBR 13216/94	Ne: 24 Tex: 24,61 CV: 4,30 %	+/- 5%
DENSIDADE DE CURSOS	ABNT NBR 12060/91	16 cursos/cm	+/- 5%
DENSIDADE DE COLUNAS	ABNT NBR 12060/91	11,60 colunas/cm	+/- 5%
SOLIDEZ DA COR AO SUOR	ABNT NBR ISO 105- E04:2014	ÁCIDO E ALCALINO: MIGRAÇÃO POLIÉSTER = 4,5 MIGRAÇÃO ALGODÃO = 4,5 ALTERAÇÃO = 4/5	+/- 5%
SOLIDEZ DE COR À LAVAGEM DOMÉSTICA E COMERCIAL	ABNT NBR ISO 105 C06/10 – A1S	MIGRAÇÃO POLIÉSTER = 4,5 MIGRAÇÃO ALGODÃO = 4,5 ALTERAÇÃO = 4/5	+/- 2%
ALTERAÇÕES DIMENSIONAIS	ABNT NBR 10320/88	LARGURA = - 2 % NO MÁXIMO COMPRIMENTO = - 4,7 % NO MÁXIMO	+/- 2%
PILLING (MÉTODO MARTINDALE)	ISO 12945-2:2020	AVALIAÇÃO 125 CICLOS: NOTA 3 OU SUPERIOR	-
SOLIDEZ DA COR A LUZ ARTIFICIAL XENÔNIO	ABNT NBR ISO 105 B02 2019	ALTERAÇÃO 3-4	-
GRAMATURA QUADRADA RIBANA PA	ABNT NBR 10591/08	300 g/m ²	+/- 5%

e) Body manga curta



Body manga curta, a cor cinza mescla em ribana, composta por barra PA 48/49 com 3% de elastano e gramatura 300g/m² com botão de pressão em metal para fechá-lo, sendo 2 (dois) na lateral esquerda e 2 (dois) na parte inferior, filetes viés na cor azul royal. Acabamento de gola, mangas e entrepernas de debrum, de malha ecológica, 50% algodão e 50% poliéster, com medida final de 1,5 cm de largura, na cor azul royal. Estampa em silkscreen na parte superior frontal, ao lado esquerdo com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima.

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções de lavagem personalizada com o brasão do município

Tamanhos: P. M. G. GG. 1 e 2

f) Body manga longa



Body manga longa, a cor cinza mescla em ribana, composta por barra PA 48/49 com 3% de elastano e gramatura 300g/m² com botão de pressão em metal para fechá-lo, sendo 2 (dois) na lateral esquerda e 2 (dois) na parte inferior, filetes viés na cor azul royal. Acabamento de gola, mangas e entrepernas de debrum, de malha ecológica, 50% algodão e 50% poliéster, com medida final de 1,5 cm de largura, na cor azul royal. Estampa em silkscreen na parte superior frontal, ao lado esquerdo com o brasão do Município de Ilhota, mais a escrita PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA abaixo do brasão e a escrita EDUCAÇÃO acima.

As peças devem estar limpas, íntegras, montadas corretamente, e suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. A peça deverá possuir etiqueta de composição e instruções

LAUDO MEIA MALHA

ENSAIO	NORMA	RESULTADO EXIGIDO	VARIAÇÃO PERMITIDA
COMPOSIÇÃO	NORMA 20/13 e 20 ^a /14 DA AATCC	POLIÉSTER= 48% ALGODÃO 49% 3%	+/- 5%
GRAMATURA QUADRADA	ABNT NBR/ 10591/08	300 G/M2	+/- 5%
TÍTULO DO FIO 1 Título do Fio (TEX) Título do fio (Dtex)	ABNT NBR/ 13216/94	Ne: 24,70 Tex: 247,50	+/- 5%




TÍTULO DO FIO 2 Fio (DENIER) Título do fio (NE) coeficiente de variação	ABNT NBR/ 13216/94	Ne: 222,50 Tex: 23,90 CV: 4,60%	+/- 5%
---	-----------------------	---------------------------------------	--------

Descrição das etiquetas:

As etiquetas de identificação deverão ser personalizadas com ilustração e feitas em tecido emborrachado branco medindo 30X47mm contendo a logomarca do Município de Ilhota, tamanho da peça e identificação de produto ecológico (quando for o caso) escrita em baixo brasão ecológico, ou produto regular somente brasão. Os caracteres tipográficos dos indicadores, na cor preta, devem ser uniformes, devendo informar a razão social do fabricante, composição do tecido e modo de lavagem. Nos produtos ecológicos, deverá conter um TAG fixado na etiqueta em forma de garrafa com ilustração, medindo 12,7cm comp x 4,00cm larg., em papel reciclado 220Gr M², informando que a peça é ecológica atestando sua originalidade contendo todas as informações de composição do produto e brasão município.

ESPECIFICAÇÕES PATCH E SILKSCREEN

FRENTE - SILK



8 cm

6,5 cm

PANTONE FRENTE

485c	7509 C	297 C
Preto	Branco	
363 C	102 C	