

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90077/2025

Registro de Preços nº. 054/2025

(Processo Administrativo nº. 204/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES (VERÃO E INVERNO), MOCHILA E TÊNIS UNISSEX ESCOLAR DESTINADOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ANO DE 2026**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 1 - UNIFORME ESCOLAR

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
1	1362911593	Unidade	Bermuda Tactel 100% poliéster. Tamanho: 2. Exigir amostra física	50,00	33,72	1.686,00
2	1362911596	Unidade	Bermuda Tactel 100% poliéster. Tamanho: 4. Exigir amostra física	100,00	33,72	3.372,00
3	1362911599	Unidade	Bermuda Tactel 100% poliéster. Tamanho: 6. Exigir amostra física	180,00	33,72	6.069,60
4	1362909174	un	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: 14	100,00	25,67	2.567,00
5	1362909177	un	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: 16	100,00	25,67	2.567,00
6	1362911591	Unidade	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: 2. Exigir amostra física	80,00	25,02	2.001,60
7	1362911594	Unidade	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda,	200,00	25,02	5.004,00

			com silkscreen. Tamanho: 4. Exigir amostra física			
8	1362911597	Unidade	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho 6. Exigir amostra física	350,00	25,20	8.820,00
9	1362911609	Unidade	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: G	100,00	25,92	2.592,00
10	1362911608	Unidade	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: M	100,00	25,92	2.592,00
11	1362909180	un	Camisa manga curta infantil, malha PV 67% poliéster e 33% viscose, manga curta, gola redonda, com silkscreen. Tamanho: P	100,00	25,92	2.592,00
17	1362911592	Unidade	Short saia tactel 100% poliéster. Tamanho: 2. Exigir amostra física	50,00	34,12	1.706,00
18	1362911595	Unidade	Short saia tactel 100% poliéster. Tamanho: 4. Exigir amostra física	100,00	34,48	3.448,00
19	1362911598	Unidade	Short saia tactel 100% poliéster. Tamanho: 6. Exigir amostra física	200,00	35,15	7.030,00

Total: 52.047,20

Lote 2 - CONJUNTO (AGASALHO E CALÇA) ESCOLAR

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
12	1362911603	Conjunto	CONJUNTO ESCOLAR (AGASALHO E CALÇA) EM MALHA ADIDAS FLANELADA: Tecido: Malha tipo "Adidas" flanelada (parte externa com textura esportiva e parte interna flanelada/peluciada). Costuras duplas ou triplas, reforçadas nos ombros e laterais. Fios de poliéster de alta resistência. Acabamento interno limpo, sem rebarbas ou fios soltos. Cor: azul-marinho. AGASALHO: Mangas: Longas com punhos Bolsos: Dois bolsos frontais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte	80,00	67,98	5.438,40

			frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. CALÇA: reta ou levemente afunilada. Cós: Elástico embutido largo, com cordão regulador interno para melhor ajuste. Barras: Com bainha simples ou punhos em ribana elástica. Bolsos: Dois bolsos laterais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. Tamanho: 2. Exigir amostra física			
13	1362911604	Conjunto	CONJUNTO ESCOLAR (AGASALHO E CALÇA) EM MALHA ADIDAS FLANELADA: Tecido: Malha tipo "Adidas" flanelada (parte externa com textura esportiva e parte interna flanelada/peluciada). Costuras duplas ou triplas, reforçadas nos ombros e laterais. Fios de poliéster de alta resistência. Acabamento interno limpo, sem rebarbas ou fios soltos. Cor: azul-marinho. AGASALHO: Mangas: Longas com punhos Bolsos: Dois bolsos frontais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. CALÇA: reta ou levemente afunilada. Cós: Elástico embutido largo, com cordão regulador interno para melhor ajuste. Barras: Com bainha simples ou punhos em ribana elástica. Bolsos: Dois bolsos laterais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. Tamanho: 4. Exigir amostra física	240,00	69,98	16.795,20
14	1362911602	Conjunto	CONJUNTO ESCOLAR (AGASALHO E CALÇA) EM MALHA ADIDAS FLANELADA: Tecido: Malha tipo "Adidas" flanelada (parte externa com textura esportiva e parte interna flanelada/peluciada). Costuras duplas ou triplas, reforçadas nos ombros e laterais. Fios de poliéster de alta resistência. Acabamento	380,00	72,15	27.417,00

			interno limpo, sem rebarbas ou fios soltos. Cor: azul-marinho. AGASALHO: Mangas: Longas com punhos Bolsos: Dois bolsos frontais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. CALÇA: reta ou levemente afunilada. Cós: Elástico embutido largo, com cordão regulador interno para melhor ajuste. Barras: Com bainha simples ou punhos em ribana elástica. Bolsos: Dois bolsos laterais. Aplicação do logotipo da Prefeitura Municipal na parte frontal esquerda, em silk ou bordado resistente. Tamanho: 6. Exigir amostra física			
--	--	--	---	--	--	--

Total: 49.650,60

Lote 3 - MOCHILA ESCOLAR UNISSEX

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
15	1362911605	Unidade	MOCHILA ESCOLAR UNISSEX PERSONALIZADA — PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (3 a 5 ANOS). Tecido externo: Poliéster ou nylon de alta densidade (600D), com tratamento repelente à água. Forro interno: Poliéster leve e resistente. Costuras: Duplas, reforçadas em áreas de maior esforço. Zíperes: Nylon ou metálicos de alta resistência. 1 compartimento principal com zíper para lancheira e cadernos. 1 bolso frontal externo com zíper para pequenos objetos. 2 bolsos laterais em tela elástica para garrafinhas. Alças e Acabamentos: Alças traseiras acolchoadas e reguláveis, Alça de mão superior reforçada, Costas acolchoadas para conforto e segurança, Acabamento interno limpo, sem pontas de costura ou peças soltas. Cor: azul Área frontal para aplicação de brasão da Prefeitura Municipal de Piranga. Personalização em silk ou bordado resistente,	470,00	87,77	41.251,90

			sem desbotamento fácil. Dimensões aproximadas: Altura: 30 cm. Largura: 25 cm. Profundidade: 10 cm. Exigir amostra física			
16	1362911606	Unidade	MOCHILA ESCOLAR UNISSEX PERSONALIZADA — PARA ENSINO FUNDAMENTAL (6 A 10 ANOS). Tecido externo: Poliéster ou nylon de alta densidade (600D), com tratamento repelente à água. Forro interno: Poliéster leve e resistente. Costuras: Duplas, reforçadas em áreas de maior esforço. Zíperes: Nylon ou metálicos de alta resistência. 1 compartimento principal com zíper para lancheira e cadernos. 1 bolso frontal externo com zíper para pequenos objetos. 2 bolsos laterais em tela elástica para garrafinhas. Alças e Acabamentos: Alças traseiras acolchoadas e reguláveis, Alça de mão superior reforçada, Costas acolchoadas para conforto e segurança, Acabamento interno limpo, sem pontas de costura ou peças soltas. Cor: azul Área frontal para aplicação de brasão da Prefeitura Municipal de Piranga. Personalização em silk ou bordado resistente, sem desbotamento fácil. Dimensões aproximadas: Altura: 40 cm. Largura: 30cm. Profundidade: 12 cm. Exigir amostra física	580,00	106,45	61.741,00

Total: 102.992,90

Lote 4 - TENIS ESCOLAR UNISSEX

Nº Item	Item	Unidade	Especificação	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
20	1362911607	Par	TENIS ESCOLAR UNISSEX: modelo esportivo fechado, confeccionado em material sintético de alta resistência ou lona reforçada, respirável e de fácil higienização. Cabedal: sintético ou lona, flexível, resistente, sem costuras	1.050,00	89,15	93.607,50

			internas salientes. Forração interna: tecido macio e respirável, com acolchoamento no calcanhar e tornozelo. Palmilha: anatômica, macia, removível e antibacteriana, em EVA ou similar. Solado: borracha ou TR antiderrapante, colado e/ou costurado, com ranhuras para aderência e segurança. Fechamento: em cadarço resistente. Numeração: 20 ao 42. Aplicação de brasão da Prefeitura Municipal de Piranga. Exigir amostra física			
--	--	--	--	--	--	--

Total: 93.607,50

****Registramos que as especificações dos itens que prevalecerá será obrigatoriamente a deste termo de referência, em razão do catálogo de materiais – CATMAT não possuir as especificações completas dos itens conforme necessidade do Município.**

1.1 Justifica-se o agrupamento de itens em lotes, na busca por resultados mais consideráveis, ampliando a competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, bem como ao fato de os bens serem de mesma categoria, similares. Assim, deve aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de mais de um item.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 4374/2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

1.5.1. Nos termos do §3º do artigo 148 do Decreto Municipal nº. 4374/2023, no caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, os quantitativos dos itens poderão ser renovados.

1.6. O contrato ou outro documento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente aquisição na necessidade atender as necessidades das Secretarias Municipais, é fundamental para garantir a padronização e a identidade visual dos servidores, promovendo uma imagem institucional coesa. Uniformes adequados oferecem segurança e conforto e facilitam a identificação dos servidores pela população, assegurando, assim, condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades educacionais no ano letivo de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostra

3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua análise divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

3.2. A exigência de amostra na presente licitação para fornecimento de uniformes é imprescindível para garantir a conformidade dos produtos com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos por esta Administração. A justificativa para esta exigência é baseada nos seguintes pontos:

3.2.1. Garantia de Qualidade e Conformidade: A apresentação de amostras permite a verificação visual e tátil das características dos uniformes, incluindo mochila e tênis, como tecidos, acabamentos, cores e medidas, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e padrões de qualidade estabelecidos no edital.

3.2.2. Adequação ao Uso Pretendido: Uniformes destinados a ambientes específicos, como escolas, esportivos ou setores públicos, devem atender a critérios específicos de durabilidade, conforto e funcionalidade. As amostras possibilitam a avaliação dessas características, garantindo que o produto final será adequado ao uso pretendido.

3.2.3. Evitar Desvios e Inadequações: A análise prévia das amostras ajuda a evitar problemas futuros relacionados a desvios nas características dos produtos entregues, minimizando riscos de não conformidade e insatisfação com a qualidade dos uniformes.

3.2.4. Facilitação da Tomada de Decisão: A amostra proporciona uma base concreta para a Administração Pública tomar uma decisão mais informada e justa, considerando as características reais dos produtos oferecidos e sua conformidade com o que foi especificado no edital.

3.2.5. Portanto, a exigência de amostras é essencial para assegurar que os uniformes fornecidos atenderão plenamente às necessidades e expectativas da Administração, contribuindo para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

3.3 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

3.2.1. **Lote 1 – UNIFORME ESCOLAR**

3.2.2. **Lote 2 – CONJUNTO (AGASALHO E CALÇA) ESCOLAR**

3.2.3. **Lote 3 – MOCHILA ESCOLAR UNISSEX**

3.2.4. **Lote 4 – TÊNIS ESCOLAR UNISSEX**

3.4. As amostras deverão estar devidamente embaladas, lacradas e identificadas com o número deste pregão, o número do item, o CNPJ e a firma, denominação social ou a razão social da licitante.

3.5. As amostras deverão ser entregues no endereço Rua Vereadora Maria Anselmo, 119, Centro, Piranga/MG, CEP 36.480-000, no prazo limite de 07 (sete) dias úteis, a contar da convocação do Pregoeiro no sistema, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

3.6. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

3.7. 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.

3.8. Serão avaliados os seguintes aspectos de aceitabilidade: fio e espessura do tecido, cores, corte e costura, sendo que para os calçados, serão ainda, analisados a qualidade do solado.

3.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

3.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) 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.

3.11. 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.

3.12. A amostra aprovada permanecerá em poder da Administração Pública até a entrega definitiva do respectivo item, com vistas a avaliar se o objeto entregue confere com o aprovado.

3.13. Após a entrega definitiva do respectivo item, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

3.14. A amostra da licitante vencedora não será considerada para fins de recebimento.

3.15. 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.

Sustentabilidade:

3.15.1. *Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.*

3.16. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

3.17. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1. *O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias corridos, contados da expedição da autorização de fornecimento, em remessa parcelada, de acordo com a necessidade da Secretaria, no endereço constante da AF (Autorização de Fornecimento).*

4.1.1. *O envio da autorização de fornecimento será mediante solicitação da Secretaria, de acordo com a necessidade.*

4.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (dias) corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

4.3. **Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços:**

4.3.1. **Secretaria Municipal de Educação: Rua Benedito Valadares, nº 09, Centro, Piranga/MG, CEP: 36.480-000.**

4.4. **Fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.**

4.5. **O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados ocorrerão por conta exclusiva da empresa vencedora sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.**

4.6. **Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela CONTRATADA, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.**

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. ***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

5.6. 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

5.7. 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.

5.7.1. 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.

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. 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

5.8. 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.

5.8.1. Caso ocorram 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

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

5.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato ou do documento hábil que o substitua que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato ou do documento hábil que o substitua;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 6.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 6.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 6.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 6.2.4. Multa:
- 6.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias
- 6.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 6.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 6.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 6.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 6.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.
- 6.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.
- 6.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 6.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 6.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 6.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 6.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 6.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput

e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

6.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

6.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 7.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. 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.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.
- 7.9. **O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.**
- 7.10. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 7.11. A Nota Fiscal 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;

- 7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as seguintes providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018:
- 7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- 7.14. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 7.16. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 7.17. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 7.22. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

- 7.24. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.26. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.28. A Contratada 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.
- 7.29. Em conformidade com o Decreto Municipal nº. 4369 de 23/08/2023, o Município ao efetuar o pagamento fará a retenção do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – Imposto de Renda, com base na IN RFB nº. 1.234 de 11/01/2012 e suas alterações posteriores:
- 7.29.1. É obrigação da contratada destacar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº. 1.234/2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.
 - 7.29.2. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR, devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.
 - 7.29.3. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do presente Decreto, emitir notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa nº 1.234, de 2012, e alterações posteriores
 - 7.29.4. A não realização do destaque do Imposto de Renda na nota fiscal não impede que a retenção seja realizada, a qual se dará de acordo com os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. 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 POR LOTE**.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **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;

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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](#).

8.8. **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

8.9. **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](#).

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual e/ou Municipal** 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.

8.20. 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

8.21. 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;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

8.23. ***Atestado de capacidade técnica (atestando o fornecimento anterior) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de objeto do mesmo ramo de atividade e compatível em características com o objeto da presente licitação.***

9. REAJUSTE

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **23/10/2025**.
- 9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. CLÁUSULA OITAVA - DO REEQUILÍBRIO DE PREÇO

- 10.1. Nos termos do art.124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133, de 2021, poderá o licitante solicitar o reequilíbrio financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou

fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

- 10.2. Para a solicitação do reequilíbrio de preço o licitante deverá encaminhar a solicitação dirigida ao setor de licitação com a seguinte documentação:
- 10.3. a. requerimento com solicitação do reequilíbrio de preço apresentando a justificativa para a solicitação, devendo constar no requerimento a metodologia do cálculo do reequilíbrio de preço e o percentual de reequilíbrio proposto, sob pena de inviabilidade técnica para análise do pedido;
- 10.4. cópia de notas fiscais que comprove o aumento no preço de custo do item ou produto.
- 10.5. O pedido de reequilíbrio deverá ser analisado pela Assessoria Jurídica da Administração.
- 10.6. O pedido de reequilíbrio será formalizado através de apostila ou termo aditivo.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. ***O custo estimado total da contratação é de 298.298,20 (duzentos e noventa e oito mil, duzentos e noventa e oito reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.***

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. Em se tratando de registro de preço, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Piranga/MG, 12 de novembro de 2025.

Antonio Jose Trindade de Paiva
Secretário Municipal de Educação