



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO E QUANTIDADES

Contratação de empresa especializada para fornecimento de vestuários escolares, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
01	1000	Camiseta de mangas curtas, confeccionada em estrutura meia malha, tecido principal na cor branca, composição de 65% Poliéster 35% Viscose (tolerância aceitável de +/- 3 pontos percentuais), com gramatura de 160 g/m² (±5%), resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 15 (±5%) colunas/cm, 21 (±5%) cursos/cm, fiação do tipo vortex, título do fio ne: 28,91 / tex: 20,43 / cv %: 3,77, com grau de brancura de 175,84° cie, solidez da cor a lavagem doméstica com alteração mínima de 5, solidez da cor ao suor alteração mínima 5 tanto para Ácido quanto Alcalino, solidez da cor a fricção com resultado mínimo 5 para Seco e úmido tanto para o comprimento quanto a largura, tecido anti pilling sendo realizado ensaio de até 7000 ciclos podendo ter uma mudança leve na superfície. Mangas raglan, em estrutura meia malha na mesma composição do tecido principal, com uma faixa em ambos os lados na cor vermelho e viés branco. Acabamento da gola em malha sanfonada tipo ribana, com composição 67% Poliéster, 32% Viscose e mínimo de 1% Elastano (± 3 pontos percentuais, observando o mínimo de 1% elastano), com gramatura de 240 g/m² (±5%); com dois centímetros de largura, rebatidos em máquina galoneira duas agulhas, bitola estreita, na cor do tecido da camisa, resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 12 (±5%) colunas/cm, 18 (±5%) cursos/cm. Na frente da camiseta, no lado esquerdo, na altura do peito, deverá ser aplicado o brasão do município, com as medidas de: brasão 8cm de largura, sendo esse aplicado pelo processo de impressão automática de tinta, e na parte frontal inferior o brasão do município na cor cinza claro fabricado através do processo de estampa cilíndrica. As barras do corpo e das mangas devem ser rebatidas com largura de 2,0cm e costuradas em máquina galoneira de duas agulhas. Deve ser costurada internamente com máquina overloque. Na parte traseira interna da gola deve ser aplicado um viés do mesmo tecido do corpo da camiseta, costurado e rebatido em máquina reta. No meio da parte traseira interna da gola, deverá ser costurada uma etiqueta em tecido tipo tnt, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho, ano e país de fabricação. A tolerância de variação na gramatura poderá ser de até 5%; e nas medidas de até 1,0 cm. a linha utilizada para a confecção é 100% poliéster nº 120. Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos transparentes. a peça deve estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. A imagem acima é ilustrativa, sendo que cada município poderá alterar o modelo adequando para sua cor, logotipo e modelo, para as amostras e laudos deverá seguir o modelo e especificação do Termo de Referência do edital. Juntamente com a amostra no tamanho 10, deverá apresentar laudos do tecido principal emitidos por laboratório de análise têxtil acreditado pelo INMETRO. TECIDO PRINCIPAL. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384 - Título do Fio em amostras reduzidas – ABNT NBR 13216:1994; - Estrutura de malhas – ABNT NBR 13462:1995; - Solidez de Cor à Lavagem Doméstica e Comercial - ABNT NBR ISO 105-C06:2010; - Solidez da Cor ao Suor - ABNT NBR ISO 105-E04:2014; - Solidez da Cor à Fricção - ABNT NBR ISO 105-X12:2019; - Pilling (Método Martindale) – ISO 12945-2:2000 - Sistema de Formação do Fio - Medição de cor com Espectrofotômetro (Índice de Brancura) por cor – ABNT NBR ISO 105-J02:2011 DA RIBANA. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384

1.2 - DA NATUREZA DO OBJETO:

Aquisição de produtos comuns como preveem os incisos XIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021, uma vez que, pelos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.3.1- O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



1.3.2- Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

1.3.3- Antes da formalização de prorrogação do prazo de vigência contratual, a Administração deverá comprovar a vantajosidade mediante atesto da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.3.4- O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1- A aquisição de vestuários escolares visa atender à demanda de alunos matriculados na rede pública de ensino, promovendo padronização, identificação, segurança e equidade no ambiente escolar.

2.2- Facilita a identificação dos estudantes em atividades escolares e externas, prevenindo situações de risco o que garante que todos os alunos tenham acesso a vestimentas padronizadas, evitando discriminação ou desigualdade baseada em condições econômicas por reduzir os custos com vestuário escolar para as famílias, aliviando o impacto financeiro nas famílias de baixa renda.

2.3- O quantitativo de uniformes deverá atender ao número de alunos regularmente matriculados na rede pública de ensino, considerando projeções de matrículas e eventuais reposições ao longo do ano letivo.

2.4- Estes itens são destinados a atender as necessidades de alunos das instituições de ensino da rede pública, abrangendo diferentes níveis de ensino. O objetivo é garantir que todos os envolvidos no processo educacional tenham acesso a materiais de qualidade que contribuam para o desenvolvimento do aprendizado.

2.5- A aquisição de vestuário escolares é uma medida fundamental para garantir a igualdade de oportunidades entre os alunos da rede pública.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1- A presente contratação visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação quanto à aquisição de uniformes escolares, por meio da contratação de empresa especializada, para o fornecimento de itens padronizados, de qualidade comprovada, resistentes ao uso diário e com entrega dentro dos prazos estipulados pelo município.

3.2- A contratação busca suprir as demandas recorrentes das unidades escolares, contemplando alunos da rede municipal, com o objetivo de garantir igualdade de acesso, padronização e segurança no ambiente escolar, bem como facilitar a identificação dos estudantes e apoiar o desenvolvimento das atividades pedagógicas através do fornecimento de camisas personalizadas.



3.3- Considerando a quantidade de itens e a periodicidade das demandas ao longo do exercício letivo, torna-se essencial a contratação de empresa que forneça uniformes com padrões de qualidade adequados às diferentes faixas etárias e etapas de ensino, assegurando também a pontualidade nas entregas e a conformidade com as especificações técnicas definidas.

3.4- A solução proposta será implementada por meio de dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, que proporcionará agilidade, economicidade e eficiência na contratação, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade real e disponibilidade orçamentária da Secretaria de Educação, evitando estoques desnecessários e reduzindo desperdícios.

3.5- Assim, a contratação objetiva garantir a continuidade e a efetividade das ações institucionais da Secretaria Municipal de Educação, proporcionando suporte aos alunos e fortalecendo as políticas públicas educacionais, com fornecimento de produtos padronizados, de qualidade e alinhados às metas do Plano Municipal de Educação.

3.6- Padrão de qualidade dos materiais:

- a) Tecidos confortáveis, duráveis e apropriados ao uso infantil e escolar, obedecendo normas da ABNT e boas práticas do setor.
- b) Uniformes com cores e brasão do município aplicados conforme layout fornecido pela Secretaria.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1- Os uniformes deverão ser confeccionados observando as descrições indicadas no Anexo I deste Termo;

4.2- É imprescindível que todos os uniformes sejam entregues pontualmente, conforme o prazo estabelecido no contrato, pois, a pontualidade é essencial para garantir o atendimento da demanda;

4.3- Todas as entregas devem ser feitas diretamente na Secretaria Municipal de Educação;

4.4- As quantidades de uniformes entregues devem ser rigorosamente respeitadas conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Educação o que garante que todos os alunos recebam seus uniformes conforme necessário.

4.5- Cada caixa de uniformes deve estar claramente etiquetada com o nome da peça, tamanho e quantidade específica, visando assegurar que o processo de distribuição dos uniformes escolares seja realizado de maneira eficaz, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração;

4.6- Não serão aceitos produtos com avarias;

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;



5.1- A aquisição de uniformes escolares para os alunos da rede municipal de ensino, é uma necessidade crítica para diversas razões, que vão desde a promoção da igualdade e identificação dos estudantes até a melhoria da segurança do ambiente de aprendizado visando atender as especificidades da Educação previstas na legislação.

5.2- A solução pretende:

- a) Promoção da Igualdade e Inclusão Social, uma vez que, uniformes escolares padronizados garantem que todos independentemente socioeconômica, vistam e de maneira uniforme, o que elimina a pressão social relacionada à moda e ajuda a evitar discriminação com base no tipo de roupa que os alunos usam.
- b) Garante a identificação dos Alunos, pois os uniformes escolares demonstram ser uma maneira eficaz de identificar os alunos da escola, o que é particularmente importante durante eventos escolares, excursões e em situações de segurança facilita a identificação de alunos dentro e fora da Escola;
- c) Garante um ambiente escolar seguro, pois, a presença de uniformes escolares ajuda a manter um ambiente seguro nas escolas por facilita a identificação de intrusos não autorizados nas instalações escolares, promovendo assim, a segurança dos alunos.
- d) Uniformes escolares podem reduzir distrações relacionadas à moda e pressões para usar roupas caras ou da moda, o que permite que os alunos concentrem-se mais em seus estudos e na experiência de aprendizado.
- e) O uso de uniformes escolares pode promover um sentimento de pertencimento e união entre os alunos, pois todos compartilham uma identidade escolar comum.
- f) A aquisição de uniformes escolares pode aliviar o fardo financeiro das famílias, uma vez que elas não precisam investir em roupas para uso exclusivo na escola, o que pode tornar a educação mais acessível para todos.
- g) Melhorar a Imagem da Escola, pois o uso de uniformes bem projetados e de qualidade melhoraram a imagem da escola, transmitindo uma sensação de profissionalismo e organização.
- h) O uso de uniformes facilita a identificação de alunos e a implementação de políticas escolares relacionadas à vestimenta, o que simplifica a gestão escolar:
- i) A utilização de uniformes escolares está alinhada com políticas educacionais e regulamentos governamentais que promovem a igualdade e a segurança na educação.
- j) Dado o impacto positivo do uso de uniformes escolares na promoção de um ambiente de aprendizado seguro, inclusivo e focado na educação, a aquisição dos itens solicitados para os alunos da rede municipal é essencial, visto que, não apenas beneficia os estudantes, mas também contribui para o sucesso da escola como um todo, sendo imperativo que a necessidade seja atendida para garantir um ambiente educacional de qualidade e equidade.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE



6.1- Dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato:

- a) 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 Decretos Municipais 310/2023 e 337-A de 2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- e) 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.
- f) 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.

6.2- Do Preposto

- a) 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.
- b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
- c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
- d) 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.
- e) 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 por e-mail, para esse fim.
- f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- g) Rotinas de Fiscalização
- h) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

6.3- Fiscalização Técnica

- a) A fiscal técnico do contrato será a Sra. Maria Deysiane Felix Pinho, que 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.
- b) A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- c) Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.



- d) O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- e) O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- f) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- g) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- h) É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- i) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- j) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- k) A conformidade do técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- l) A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- m) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- n) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- o) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- p) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- q) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- r) 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.
- s) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- t) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.



- u) 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.
- 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.
- w) Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4- Das Obrigações do Fiscal do Contrato

6.4.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
 - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
 - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
 - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
 - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
 - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;



- XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente às provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.5- Das Obrigações do Gestor do Contrato

6.5.1- A gestora do Contrato será a Sra. Márcia Beatriz Batista Andrade, Secretária Municipal de Educação, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;



- II - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
- XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.6- Do recebimento

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo¹.

¹Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.



- b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- c) 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.
- d) Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
- e) o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos.
- m) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
- n) 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.
- o) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- p) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- q) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- r) 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.



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

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

7.2- Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

7.3- Somente serão pagos os uniformes efetivamente entregues.

7.4- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.5- Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

7.6- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

7.7- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

7.8- Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1- A seleção do fornecedor será efetuada mediante menores preços unitários apresentados procedimento de Dispensa de Licitação, como prevê o inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

8.2- Para efeito de habilitação os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

8.2.1- Da Documentação de Habilitação

a) As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes "Documentação":



8.2.2- Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.3- Regularidade Fiscal, social e Trabalhista.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- d) “Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

8.2.4- Qualificação Econômica - Financeira.

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

8.2.5- Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

- a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o município de Grão Mogol/MG, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
- c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;

9.1- Após realização de ampla pesquisa de mercado, aplicando-se o que prevê o artigo 23 da Lei 14.133/2021, constatou-se que o preço estimado da contratação é de R\$38.420,00(trinta e oito mil quatrocentos e vinte reais), como demonstra planilha abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG

CNPJ: 20.716.627/0001-50



ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
01	1000	Camiseta de mangas curtas, confeccionada em estrutura meia malha, tecido principal na cor branca, composição de 65% Poliéster 35% Viscose (tolerância aceitável de +/- 3 pontos percentuais), com gramatura de 160 g/m² (±5%), resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 15 (±5%) colunas/cm, 21 (±5%) cursos/cm, fiação do tipo vortex, título do fio ne: 28,91 / tex: 20,43 / cv %: 3,77, com grau de brancura de 175,84° cie, solidez da cor a lavagem doméstica com alteração mínima de 5, solidez da cor ao suor alteração mínima 5 tanto para Ácido quanto Alcalino, solidez da cor a fricção com resultado mínimo 5 para Seco e úmido tanto para o comprimento quanto a largura, tecido anti pilling sendo realizado ensaio de até 7000 ciclos podendo ter uma mudança leve na superfície. Mangas raglan, em estrutura meia malha na mesma composição do tecido principal, com uma faixa em ambos os lados na cor vermelho e viés branco. Acabamento da gola em malha sanfonada tipo ribana, com composição 67% Poliéster, 32% Viscose e mínimo de 1% Elastano (± 3 pontos percentuais, observando o mínimo de 1% elastano), com gramatura de 240 g/m² (±5%); com dois centímetros de largura, rebatidos em máquina galoneira duas agulhas, bitola estreita, na cor do tecido da camisa, resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 12 (±5%) colunas/cm, 18 (±5%) cursos/cm. Na frente da camiseta, no lado esquerdo, na altura do peito, deverá ser aplicado o brasão do município, com as medidas de: brasão 8cm de largura, sendo esse aplicado pelo processo de impressão automática de tinta, e na parte frontal inferior o brasão do município na cor cinza claro fabricado através do processo de estampa cilíndrica. As barras do corpo e das mangas devem ser rebatidas com largura de 2,0cm e costuradas em máquina galoneira de duas agulhas. Deve ser costurada internamente com máquina overlock. Na parte traseira interna da gola deve ser aplicado um viés do mesmo tecido do corpo da camiseta, costurado e rebatido em máquina reta. No meio da parte traseira interna da gola, deverá ser costurada uma etiqueta em tecido tipo tnt, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho, ano e país de fabricação. A tolerância de variação na gramatura poderá ser de até 5%; e nas medidas de até 1,0 cm. a linha utilizada para a confecção é 100% poliéster nº 120. Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos transparentes. a peça deve estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. A imagem acima é ilustrativa, sendo que cada município poderá alterar o modelo adequando para sua cor, logotipo e modelo, para as amostras e laudos deverá seguir o modelo e especificação do Termo de Referência do edital. Juntamente com a amostra no tamanho 10, deverá apresentar laudos do tecido principal emitidos por laboratório de análise têxtil acreditado pelo INMETRO. TECIDO PRINCIPAL. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384 - Título do Fio em amostras reduzidas – ABNT NBR 13216:1994; - Estrutura de malhas – ABNT NBR 13462:1995; - Solidez de Cor à Lavagem Doméstica e Comercial - ABNT NBR ISO 105-C06:2010; - Solidez da Cor ao Suor - ABNT NBR ISO 105-E04:2014; - Solidez da Cor à Fricção - ABNT NBR ISO 105-X12:2019; - Pilling (Método Martindale) – ISSO 12945-2:2000 - Sistema de Formação do Fio - Medição de cor com Espectrofotômetro (Índice de Brancura) por cor – ABNT NBR ISSO 105-J02:2011 DA RIBANA. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384	38,42	38.420,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG

CNPJ: 20.716.627/0001-50



Como se vê o valor não extrapola o limite imposto pelo inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2025, alterado pelo Decreto 12.343/2024, dessa forma, apresentamos também, o menor valor apurado, que é de R\$28.000,00(vinte e oito mil reais), como abaixo indicado:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
01	1000	Camiseta de mangas curtas, confeccionada em estrutura meia malha, tecido principal na cor branca, composição de 65% Poliéster 35% Viscose (tolerância aceitável de +/- 3 pontos percentuais), com gramatura de 160 g/m² (±5%), resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 15 (±5%) colunas/cm, 21 (±5%) cursos/cm, fiação do tipo vortex, título do fio ne: 28,91 / tex: 20,43 / cv %: 3,77, com grau de brancura de 175,84° cie, solidez da cor a lavagem doméstica com alteração mínima de 5, solidez da cor ao suor alteração mínima 5 tanto para Ácido quanto Alcalino, solidez da cor a fricção com resultado mínimo 5 para Seco e úmido tanto para o comprimento quanto a largura, tecido anti pilling sendo realizado ensaio de até 7000 ciclos podendo ter uma mudança leve na superfície. Mangas raglan, em estrutura meia malha na mesma composição do tecido principal, com uma faixa em ambos os lados na cor vermelho e viés branco. Acabamento da gola em malha sanfonada tipo ribana, com composição 67% Poliéster, 32% Viscose e mínimo de 1% Elastano (± 3 pontos percentuais, observando o mínimo de 1% elastano), com gramatura de 240 g/m² (±5%); com dois centímetros de largura, rebatidos em máquina galoneira duas agulhas, bitola estreita, na cor do tecido da camisa, resistente ao estouro no mínimo 686 kpa, sendo o número de fios 12 (±5%) colunas/cm, 18 (±5%) cursos/cm. Na frente da camiseta, no lado esquerdo, na altura do peito, deverá ser aplicado o brasão do município, com as medidas de: brasão 8cm de largura, sendo esse aplicado pelo processo de impressão automática de tinta, e na parte frontal inferior o brasão do município na cor cinza claro fabricado através do processo de estampa cilíndrica. As barras do corpo e das mangas devem ser rebatidas com largura de 2,0cm e costuradas em máquina galoneira de duas agulhas. Deve ser costurada internamente com máquina overlock. Na parte traseira interna da gola deve ser aplicado um viés do mesmo tecido do corpo da camiseta, costurado e rebatido em máquina reta. No meio da parte traseira interna da gola, deverá ser costurada uma etiqueta em tecido tipo tnt, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho, ano e país de fabricação. A tolerância de variação na gramatura poderá ser de até 5%; e nas medidas de até 1,0 cm. a linha utilizada para a confecção é 100% poliéster nº 120. Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos transparentes. a peça deve estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. A imagem acima é ilustrativa, sendo que cada município poderá alterar o modelo adequando para sua cor, logotipo e modelo, para as amostras e laudos deverá seguir o modelo e especificação do Termo de Referência do edital. Juntamente com a amostra no tamanho 10, deverá apresentar laudos do tecido principal emitidos por laboratório de análise têxtil acreditado pelo INMETRO. TECIDO PRINCIPAL. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384 - Título do Fio em amostras reduzidas – ABNT NBR 13216:1994; - Estrutura de malhas – ABNT NBR 13462:1995; - Solidez de Cor à Lavagem Doméstica e Comercial - ABNT NBR ISO 105-C06:2010; - Solidez da Cor ao Suor - ABNT NBR ISO 105-E04:2014; - Solidez da Cor à Fricção - ABNT NBR ISO 105-X12:2019; - Pilling (Método Martindale) – ISSO 12945-2:2000 - Sistema de Formação do Fio - Medição de cor com Espectrofotômetro (Índice de Brancura) por cor – ABNT NBR ISSO 105-J02:2011 DA RIBANA. - Gramatura - NBR 10591 - Identificação de fibras - AATCC 20 e AATCC 20A - Densidade - NBR 12060 - Resistência ao estouro - NBR 13384	28,00	28.000,00



10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

496/2025 - 16.15.12.361.0403.2025-3339030000000-15500000-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.

Grão Mogol/MG, 11 de novembro de 2025.

Carlos Faustino Cardoso de Jesus
Secretária Municipal de Planejamento.