



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES ESCOLAR E CAMISETAS PARA O PROERD PERSONALIZADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG**, de acordo com o descritivo e quantitativo abaixo indicado:

Item	Descrição	UN	QTDE
1.	BERMUDA CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO HELANCA , PROPORCIONANDO RESISTÊNCIA, LEVEZA E CONFORTO. MODELO BÁSICO, COMPRIMENTO PADRÃO ESCOLAR, COM CÓS EM ELÁSTICO TOTAL , GARANTINDO PRATICIDADE AO VESTIR. APRESENTA COSTURAS REFORÇADAS , BOM ACABAMENTO E MODELAGEM QUE PERMITA LIBERDADE DE MOVIMENTOS. COR CONFORME IDENTIDADE VISUAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.	UN	600
2.	CALÇA CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO HELANCA , PROPORCIONANDO RESISTÊNCIA, LEVEZA E CONFORTO. MODELO BÁSICO, COMPRIMENTO PADRÃO ESCOLAR, COM CÓS EM ELÁSTICO TOTAL , GARANTINDO PRATICIDADE AO VESTIR. APRESENTA COSTURAS REFORÇADAS , BOM ACABAMENTO E MODELAGEM QUE PERMITA LIBERDADE DE MOVIMENTOS. COR CONFORME IDENTIDADE VISUAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.	UN	600
3.	CAMISETAS EM GOLA REDONDA - MALHA FRIA - MANGA CURTA -GOLA E PUNHOS NA MESMA CARTELA DE CORES DA CAMISETA, COM SILK NA FRENTE E NA MANGA - SILK DE 5 OU MAIS CORES - TAMANHOS VARIADOS.	UN	2.200
4.	CAMISETAS EM GOLA REDONDA - MALHA FRIA - MANGA LONGA- GOLA E PUNHOS NA MESMA CARTELA DE CORES DA CAMISETA COM SILK NA FRENTE E NA MANGA - SILK DE 5 OU MAIS CORES - TAMANHOS VARIADOS	UN	300





5.	SHORT/SAIA CONFECCIONADO EM TECIDO TIPO HELANCA , ASSEGURANDO RESISTÊNCIA, CONFORTO E DURABILIDADE. MODELO SAIA-CALÇA , COM SHORT INTERNO INTEGRADO, PROPORCIONANDO SEGURANÇA E LIBERDADE DE MOVIMENTOS DURANTE AS ATIVIDADES ESCOLARES. POSSUI CÓS COM ELÁSTICO PARCIAL , COSTURAS REFORÇADAS E ACABAMENTO ADEQUADO. COMPRIMENTO CONFORME PADRÕES ESCOLARES E COR CONFORME O PADRÃO INSTITUCIONAL.	UN	600
----	--	----	-----

1.2. O(s) item(ns) objeto deste termo de referência são caracterizados como comum(ns).

1.3. A pesquisa de preços encontra-se anexa aos documentos da etapa preparatória.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) assinatura do contrato ou do recebimento da autorização de fornecimento em caso de dispensa do instrumento contratual.

1.5. O Estudo Técnico Preliminar foi:

☒ **Elaborado** e se encontra anexo aos documentos da etapa preparatória;

☐ **Dispensado** nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 3.442 /2025 conforme exposto no Documento de Formalização de Demanda.

1.6. A análise específica de riscos:

☒ **Elaborada** e se encontra anexo aos documentos da etapa preparatória;

☐ **Dispensada** nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 3.442 /2025 conforme exposto no Documento de Formalização de Demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos demais documentos da etapa preparatória.

2.2. O Município de Congonhal, não adota o plano de contratações anual, por se tratar de documento facultativo.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



3.1. A presente contratação tem por finalidade atender a demanda da Secretaria de Educação do Município para aquisição de uniformes escolares e camisetas do PROERD destinados aos estudantes da rede municipal de ensino, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste documento.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo e local de entrega

O prazo de entrega dos bens será de **30 (trinta) dias**, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: Praça Comendador Ferreira de Matos, 29, centro, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a sexta-feira, 8h às 16h da tarde.

4.1. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.2.1. 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.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

Preposto

4.4. A Contratada designará formalmente um preposto da empresa, antes do início da entrega, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Especificações Técnicas dos Uniformes. A contratada deverá fornecer os uniformes conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, incluindo:

- a) Modelos, tamanhos e cores definidos pela contratante;
- b) Tecido conforme gramatura mínima especificada;
- c) Acabamentos (costuras, bordados, etiquetas) de acordo com o padrão exigido;
- d) Durabilidade mínima e resistência compatível com o uso previsto;
- e) Personalização com logomarca, quando aplicável.

5.2. Quantidades e Variedade. A entrega deverá contemplar:

- a) Quantidade total de peças descritas no documento de referência;
- b) Variedade de tamanhos conforme relação fornecida pela contratante;
- c) Possibilidade de ajustes ou reposição mediante solicitação prévia .

5.3. Condições de Entrega. A contratada deverá:

- a) Entregar os uniformes no prazo máximo estipulado após assinatura do contrato ou emissão da ordem de compra;
- b) Garantir embalagem apropriada que preserve a integridade dos materiais;
- c) Arcar com custos de transporte, seguro e quaisquer despesas relacionadas à entrega.

5.4. Garantia e Qualidade. A contratada deverá garantir:

- a) Substituição de peças com defeito de fabricação no prazo acordado;
- b) Padrão de qualidade conforme amostra aprovada pela contratante;
- c) Conformidade com normas técnicas aplicáveis (ex.: composição têxtil, segurança, durabilidade).

5.5. Catálogo ou portfólio dos produtos ofertados; Amostra física dos uniformes, quando solicitado.

5.6. Obrigações da Contratada. A contratada se compromete a:

- a) Cumprir rigorosamente prazos e especificações;
- b) Manter comunicação com a contratante para ajustes e esclarecimentos.

5.2. Técnico Preliminar: (...).



- a) O objeto desta licitação consiste no fornecimento de uniformes escolares, os quais deverão ser confeccionados em conformidade com as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Edital e seus anexos, observando-se os princípios da qualidade, padronização, durabilidade, conforto e segurança, adequados ao uso diário pelos alunos da rede de ensino.
- b) Os uniformes deverão ser produzidos com materiais novos, de primeira qualidade, livres de defeitos de fabricação, tais como rasgos, falhas de tecelagem, manchas, odores, desbotamentos, encolhimentos irregulares ou quaisquer outros vícios que comprometam sua funcionalidade, estética ou vida útil.
- c) Os tecidos empregados deverão apresentar resistência ao uso contínuo e às lavagens frequentes, mantendo suas características físicas, cor e forma, conforme padrões aceitáveis para vestuário escolar. As peças deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

I – Modelagem adequada ao público infantil e juvenil, garantindo conforto, mobilidade e segurança;

II – Costuras firmes e reforçadas, bem acabadas, sem fios soltos ou falhas estruturais;

III – Utilização de tecidos que possibilitem ventilação, conforto térmico e absorção de suor, conforme especificado para cada item do uniforme;

IV – Padronização de cores, tamanhos e identidade visual, de acordo com as definições constantes neste Edital;

V – Presença de etiqueta de identificação, contendo, no mínimo, composição do tecido, tamanho e instruções de conservação.

A grade de tamanhos deverá ser ampla e compatível com as faixas etárias atendidas, conforme especificações constantes no Termo de Referência. A Administração poderá solicitar amostras para fins de avaliação técnica, visando verificar a conformidade dos produtos ofertados com as exigências estabelecidas.

A licitante vencedora será responsável por assegurar que todos os produtos entregues estejam em plena conformidade com as especificações técnicas, comprometendo-se a proceder, sem ônus adicional para a Administração, à substituição de quaisquer peças que apresentem defeitos ou desconformidades, no prazo a ser definido contratualmente.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Será vedada a subcontratação total do objeto desta licitação.



6.2. A subcontratação parcial poderá ser admitida, desde que previamente autorizada pela Administração, limitada a etapas acessórias do fornecimento, que não comprometam a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

6.3. Em qualquer hipótese de subcontratação parcial, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável pelo fornecimento dos uniformes escolares, pela qualidade dos produtos entregues e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre a Administração e a subcontratada.

6.4. A subcontratação não poderá abranger atividades consideradas essenciais ou estratégicas, tais como o controle de qualidade final, a responsabilidade técnica pelo produto e o cumprimento dos prazos de entrega.

6.5. A empresa subcontratada deverá atender às exigências de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, quando aplicável, podendo a Administração solicitar a documentação comprobatória a qualquer tempo.

6.6. É vedada a subcontratação de empresa que tenha participado do certame ou que esteja impedida de contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

6.7. A subcontratação não eximirá a contratada da aplicação de sanções administrativas previstas em lei e no contrato, em caso de inexecução total ou parcial do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. As regras de gestão contratual, além daquelas acima descritas, estão ainda previstas no Decreto Municipal nº 3.442/2025.



8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.2.** O fiscal 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.
- 8.3.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente 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.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.7.** O fiscal 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.
- 8.8.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 8.9.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 8.10.** As regras de fiscalização contratual, além daquelas acima descritas, estão ainda previstas no Decreto Municipal nº 3.442/2025.

9. DO PAGAMENTO

Prazo de pagamento



- 9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, que dependerá do recebimento da nota fiscal.
- 9.2. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sob pena abertura de processo sancionatório.
- 9.3. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao PNCP 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.
- 9.4. Em caso de irregularidade fiscal o pagamento não será realizado.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.

Forma de pagamento

- 9.7. O recebimento será através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

☐ Por se tratar de objeto de **entrega imediata**, não há que se falar em prorrogação do contrato.

☐ Nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de **serviço ou fornecimento de natureza continuada**, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração e comprovada a vantajosidade.



☒ Por se tratar de **contratação por escopo predefinido**, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21, a contratação poderá ser prorrogada caso não seja finalizada no prazo inicial.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2. Ultrapassando o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, será reajustada a contratação aplicando-se o **IPCA** pelo período acumulado.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A contratação será realizada mediante:

- ☐ Dispensa eletrônica;
- ☐ Dispensa não eletrônica (valor inferior a 40% dos limites estabelecidos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);
- ☐ Dispensa emergencial de licitação;
- ☐ Dispensa de licitação por outro fundamento;
- ☐ Inexigibilidade de licitação;
- ☐ Inexigibilidade de licitação através do credenciamento;
- ☒ Pregão eletrônico;
- ☐ Concorrência eletrônico;
- ☐ Leilão;
- ☐ Concurso;





☐ Diálogo competitivo;

11.2. O Sistema de Registro de Preços:

☒ Será adotado

☐ Não será adotado.

11.3. Preferência por contratação de Micro e Pequenas Empresas:

☒ Será adotado (incompatível com fornecimento/serviço continuado);

☐ Não será adotado.

11.4. O critério de julgamento será:

☒ Menor preço por item;

☐ Menor preço por lote;

☐ Menor preço global;

☐ Maior desconto por item;

☐ Maior desconto por lote;

☐ Maior desconto global;

☐ Técnica e preço;

☐ Maior lance;

☐ Maior retorno econômico;



☐ Melhor técnica ou conteúdo artístico.

11.5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.5.1. Serão exigidos os seguintes documentos para habilitação do fornecedor.

11.6. Habilitação Jurídica:

11.6.1. **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;

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

11.6.3. **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>;

11.6.4. **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;

11.6.5. **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.

11.6.5.1. Sociedades estrangeiras que não funcionem no país devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

11.6.7. **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.



11.6.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.

11.6.9. **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, para comprovação no enquadramento como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial (para empresa MEI, ME e EPP).

11.7. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

11.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas – **CPF**, conforme o caso;

11.7.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

11.7.3. **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

11.7.4. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Distrital**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da licitante.

11.7.4.1. Caso a licitante tenha filial no Município de Congonhal, deverá apresentar também a **Certidão de Regularidade Fiscal - CRF**;

11.7.5. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

11.7.6. **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

11.7.7. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o **Microempreendedor Individual (MEI)** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva



exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

11.7.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da **Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.7.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência** do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.8. Qualificação Técnica:

11.8.1. As empresas devem apresentar na habilitação, os documentos relacionados abaixo.

11.8.2. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da empresa constando razão social CNPJ/MF, atestando que a empresa realizou a prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais similar ao ora o objeto posto em licitação.

11.9. Qualificação Econômico-Financeira:

11.9.1. Além das disposições estabelecidas no edital do certame, a capacidade econômico financeira das licitantes deverá ser demonstrada através da seguinte documentação (art. 69 da Lei 14.133/21;

11.9.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.9.3. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

11.10. Documentos complementares:

11.10.1.1. **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;**



11.10.1.2. **Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas;

11.10.1.3. As declarações acima poderão ser substituídas por campo a ser preenchido na plataforma em caso de contratação eletrônica.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 148.808,00 (Cento e quarenta e oito mil e oitocentos e oito reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

12.2. O parâmetro de **pesquisa de preços** adotado foi (foram):

- ☐ Contratações anteriores feitas por este Município;
- ☒ Banco de Preços;
- ☐ Preços do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- ☐ Paineis de Preços do Governo Federal;
- ☐ Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;
- ☐ Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas;
- ☐ Tabelas padronizadas;
- ☐ Pesquisa publicada em mídia especializada, sendo sites de empresas do ramo;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RED	DOTAÇÃO	FONTE
-----	---------	-------



139	02.03.05.12.361.0005.20303390.30.00	1550.99
-----	-------------------------------------	---------

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

14. DAS SANÇÕES

14.1.1. As sanções são aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo elas a advertência, a multa, o impedimento do direito de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade.

14.1.2. As causas que justificam a imposição da penalidade de advertência são:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

14.1.3. Os percentuais e as causas de incidências de multa são:

- a) multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- c) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:



1. desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
 2. tumultuar a sessão pública da licitação;
 3. propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
 4. deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;
 5. propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
 6. outras situações de natureza correlatas.
- d) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
1. deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 2. permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 3. deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 4. deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 5. não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 6. manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 7. utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 8. tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 9. deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI ou uniformes, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 10. deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo órgão contratante;
 11. deixar de repor funcionários faltosos;
 12. deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 13. deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
 14. deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-alimentação, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;



15. deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
16. outras situações de natureza correlatas.

e) multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f) multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

14.1.4. As causas que justificam a imposição da penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município da Congonhal são:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) outras situações de natureza correlatas.

14.1.5. As causas que justificam a imposição da penalidade de declaração de inidoneidade são:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;





- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) outras situações de natureza correlatas

14.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

14.3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

14.4. As penalidades serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

Congonhal, 23 de janeiro de 2026.

O presente Termo de Referência foi realizado pela servidora abaixo:

MARIA GUILHERMINA LOPES MUNIZ
Agente Administrativo

O presente Termo de Referência foi aprovado pelo Secretário abaixo:

DÉBORA GUIMARÃES SANTOS MOREIRA
Secretária Municipal de Educação

