**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 255/2025**

## 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Mochilas e Estojos escolares para atender a Rede Municipal de Ensino de Laguna Carapã para o ano letivo de 2026 solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 1.1.1. Descrições mínimas e quantidades

| GRUPO 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UN** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| 1 | **ESTOJO ESCOLAR** – Estojo escolar confeccionado em Nylon 1680 PVC de alta tenacidade, com tratamento antimofo e anti-desbotamento, gramatura mínima de 460 g/m², em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, com acabamento anti-desfiamento nas bordas internas. A cor do tecido azul cobalto que será aprovado pela Secretaria de Educação no momento da amostra, devendo o material | un | 1.731 | 11,00 | 19.041,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | apresentar resistência à tração e ao desgaste por fricção. As dimensões mínimas do estojo são de 240 mm de comprimento x 140 mm de largura x 45 mm de altura, com sistema de modelagem tipo canoa e fechamento principal por zíper número 6 na cor preta, devendo ainda conter um segundo zíper nº 6, posicionado cerca de 3 cm distante do primeiro, funcional e com acabamento compatível. A parte frontal do estojo deverá conter aplicação impressa em forma de serigrafia legível do brasão oficial do município, com mínimo de 10.000 pontos, além da inscrição do nome do município e demais elementos textuais definidos pela Administração. O sobre o estojo deverá ainda conter aplicação impressa em forma de serigrafia legível o Nome do Município e escrito Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Todo o acabamento deverá ser realizado com friso costurado de boa qualidade, obrigatoriamente na cor azul cobalto, contornando toda a peça | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de forma contínua e uniforme, sem falhas, ressaltando o padrão estético e funcional do produto. | | | | |
| 2 | **MOCHILA ESCOLAR INFANTIL** – Mochila escolar completa e reforçada.<br>**Corpo da mochila:** confeccionado em tecido Nylon 1680 PVC de alta tenacidade, com tratamento antimofo e anti-desbotamento, com gramatura mínima de 460 g/m², em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, equivalente ao padrão do mercado para mochilas escolares reforçadas. Cor: Azul cobalto. Dimensões finais de 35 cm de altura x 28 cm de largura x 11 cm de profundidade, com tolerância máxima de variação de 1 cm para mais ou para menos. Deverá possuir acabamento estrutural aplicado em Policloreto de Vinila (PVC) na mesma cor do tecido, com reforço interno nas costuras e nos pontos de tração. Zíper na cor preta número 8 com cursores de alta | un | 485 | 140,00 | 67.900,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | resistência e puxadores com ponteiras plásticas injetadas.<br>**Bolsos laterais:** Deverá contar com dois bolsos laterais na cor Azul cobalto confeccionados em tela tipo colmeia 100% poliéster com acabamento superior em elástico de 25 mm costurado de forma embutida (costura invisível), medindo 18 cm de altura por 18 cm de largura, com pregas internas no fundo para expansão.<br>**Bolso frontal:** A parte frontal deverá conter bolso na cor Azul cobalto inferior com recorte vertical em tecido Nylon Poliéster PVC com gramatura mínima de 320 g/m², em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, medindo 23 cm de altura x 28 cm de comprimento x 6 cm de profundidade, em Nylon 600 PVC com tratamento antimofo e anti-desbotamento, gramatura mínima de 320 g/m² em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, com personalização em | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | pintura, com inscrições determinadas pela Administração: aplicação impressa em forma de serigrafia legível da saber: Laguna Carapã-MS, o seu Brasão, e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.<br>**Alças:** As alças de mão e de costas na cor Azul cobalto devem ser confeccionadas em fita canelada de 3 cm de largura, com costuras reforçadas nos pontos de fixação.<br>**Cartão de Identificação:** A mochila deve conter, na parte das costas, um cartão de identificação do aluno impresso, na cor branca, com 180 g/m², medindo 6,5 cm de altura x 8,5 cm de comprimento, com campos obrigatórios para nome, série, escola, telefone e responsável. | | | | |
| 3 | **MOCHILA ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL** – Mochila escolar completa e reforçada.<br>**Corpo da mochila:** Confeccionado em tecido Nylon 1680 PVC de alta tenacidade, com tratamento antimofo e | un | 1.250 | 148,00 | 185.000,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | anti-desbotamento, com gramatura mínima de 460 g/m², em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, equivalente ao padrão do mercado para mochilas escolares reforçadas. Cor: Azul cobalto. Dimensões finais de 42 cm de altura x 31 cm de largura x 15 cm de profundidade, com tolerância máxima de variação de 1 cm para mais ou para menos. Deverá possuir acabamento estrutural aplicado em Policloreto de Vinila (PVC) na mesma cor do tecido, com reforço interno nas costuras e nos pontos de tração. Zíper preto número 8 com cursores de alta resistência e puxadores com ponteiras plásticas injetadas<br>**Bolsos laterais:** Deverá contar com dois bolsos laterais na cor Azul cobalto confeccionados em tela tipo colmeia 100% poliéster com acabamento superior em elástico de 25 mm costurado de forma embutida (costura invisível), medindo 18 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | cm de altura por 18 cm de largura, com pregas internas no fundo para expansão.<br>**Bolso frontal:** A parte frontal deverá conter bolso inferior na cor Azul cobalto com recorte vertical em tecido Nylon Poliéster PVC com gramatura mínima de 440 g/m² em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, medindo 30 cm de altura x 22 cm de comprimento x 6 cm de profundidade, em Nylon 600 PVC com tratamento antimofo e anti-desbotamento, gramatura mínima de 440 g/m² em consonância com a norma ABNT NBR 10591:2008, com personalização em pintura, com inscrições determinadas pela Administração: aplicação impressa em forma de serigrafia legível da saber: Laguna Carapã-MS, o seu Brasão, e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.<br>**Alças:** As alças de mão e de costas na cor Azul cobalto devem ser confeccionadas em fita canelada de 3 cm de | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | largura, com costuras reforçadas nos pontos de fixação.<br>**Cartão de Identificação:** A mochila deve conter, na parte das costas, um cartão de identificação do aluno impresso, na cor branca, com 180 g/m², medindo 6,5 cm de altura x 8,5 cm de comprimento, com campos obrigatórios para nome, série, escola, telefone e responsável. | | | | |
| | | | | **Valor Total do Grupo 1** | 271.941,00 |

1.2. Os itens, objeto desta contratação, não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme Decreto GP/MLC nº 01 de 17 de janeiro de 2023.

1.3. Os itens, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Os itens a serem adquiridos não foram parcelados, conforme justificativa constante em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**1.2. Da Contratação**

1.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogada por igual período nos termos dos artigos 16 e 17 do Decreto Municipal nº 63 de 12 de março de 2024.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Dos requisitos gerais

4.1.1. O fornecedor deverá entregar os itens em conformidade com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência, devidamente acompanhados das respectivas notas fiscais.

4.1.2. O fornecedor deverá providenciar, às suas expensas, a correção de eventuais faltas, falhas ou inconformidades constatadas nos itens entregues, especialmente quando em desacordo com as condições pactuadas.

4.1.3. O fornecedor assumirá integral responsabilidade pela qualidade, procedência e regularidade dos itens fornecidos, respondendo por quaisquer providências e obrigações relativas ao atendimento das especificações técnicas.

4.1.4. O fornecedor deverá comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade constatada no decorrer da execução do objeto, inclusive quanto a defeitos ou vícios ocultos.

4.1.5. O fornecedor responderá pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos itens, em conformidade com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

4.1.6. O fornecedor deverá manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.1.7. Todos os pedidos, comunicações, notificações ou reclamações serão formalizados por meio do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela contratada, podendo a Administração, a seu critério, utilizar-se de outros meios.

**4.2. Sustentabilidade**

4.2.1. Os materiais utilizados na fabricação das mochilas e estojos não poderão conter substâncias tóxicas proibidas por normas nacionais e internacionais, como corantes azoicos, metais pesados ou plastificantes prejudiciais.

4.2.2. O fornecedor deve assumir a responsabilidade pela destinação ambientalmente adequada de eventuais produtos rejeitados por não conformidade, peças danificadas ou materiais residuais decorrentes da produção, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.2.3. A entrega deverá privilegiar embalagens agrupadas (não individualizadas), exceto quando necessário para a integridade do produto.

**4.3. Da indicação de marcas ou modelos**

4.3.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delineia todas as suas características essenciais.

**4.4. Da amostra**

4.4.1. Será solicitada, para a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, a apresentação de amostra de 1 (uma) unidade de cada item.

4.4.2. As amostras apresentadas deverão estar em sua embalagem original, devidamente identificada com o nome da empresa, nome do produto, número do Pregão Eletrônico e do item correspondente ao da proposta.

4.4.3. As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua João Lourenço de Lima, nº 791 – Centro. Laguna Carapã/MS, nos horários das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h.

4.4.4. O prazo para a apresentação das amostras será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da solicitação formal encaminhada ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a qual ocorrerá após a finalização da fase de classificação das propostas.

4.4.5. No ato da entrega da amostra, a empresa autoriza a completa análise dos produtos para comprovar as especificações contidas no item 1.1.1 deste Termo, mesmo que para isto, a amostra seja danificada e também abdica de qualquer indenização pela inutilização da mesma.

4.4.6. A amostra apresentada será avaliada por uma comissão de servidores designada pela Secretaria solicitante, que realizará a análise minuciosa de cada item em relação às especificações técnicas previstas no edital, verificando aspectos como material, gramatura, costuras, zíperes, resistência, acabamento, funcionalidades, dimensões, cores e fidelidade ao layout institucional. A aprovação das amostras pela comissão é obrigatória para que o processo de contratação prossiga.

4.4.7. A não apresentação da amostra e/ou apresentação de item não compatível com as especificações exigidas será reprovada e a empresa será desclassificada, sendo convocada a empresa classificada provisoriamente em 2º lugar, e assim sucessivamente.

4.4.8. Caso o item não seja aprovado, o licitante será informado sobre os motivos que levaram a reprovação do objeto, tendo este o prazo de 30 (trinta) dias para retirar as amostras encaminhadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Os resultados das

avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e publicação no Diário Oficial da Assomasul.

4.4.9. A amostra da empresa vencedora será retida, com a finalidade de comparação no ato do recebimento dos objetos.

**4.5. Subcontratação**

4.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pela Administração Municipal, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratante.

**4.6. Da participação de consórcios**

4.6.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos itens a serem adquiridos, conforme justificado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**4.7. Garantia da contratação**

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

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Forma de fornecimento ou de prestação dos serviços**

5.1.1. A entrega dos itens será parcelada de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante, sendo que a primeira remessa solicitada será de grande parte do quantitativo para que atenda aos alunos no início do ano letivo e as demais serão solicitadas quando for necessário ao longo da vigência da ata.

**5.2. Condições de Entrega ou de prestação dos serviços**

5.2.1. O prazo máximo de entrega dos itens é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento pelo Fornecedor.

5.2.2. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.2.3. As entregas dos itens deverão correr por conta exclusiva do fornecedor, bem como as despesas de seguros, transporte do seu estabelecimento até o local determinado para entrega, bem como pelo seu descarregamento, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento, devendo os mesmos ser entregues em dias úteis, nos horários das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, no endereço abaixo:

- **Secretaria Municipal de Educação:** Rua João Lourenço de Lima, nº 791 – Centro. Laguna Carapã/MS.

5.2.4. Os itens deverão ser personalizados conforme arte e layout fornecido pelo Município de Laguna Carapã, cujo modelo se encontram em anexo a este Termo de Referência.

5.2.5. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos materiais no ato da entrega e posteriormente, reservando-se ao Município de Laguna Carapã, através do fiscal da contratação, o direito de não receber as Mochilas e Estojos que não se encontre em condições satisfatórias e não atender às especificações.

5.2.6. As Mochilas e Estojos Escolares que apresentarem defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações, independentemente da quantidade rejeitada, deverão ser substituídos, sem ônus para o município, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

5.2.7. Independentemente da aceitação, o fornecedor deverá garantir a qualidade dos itens, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

5.2.8. O transporte e a descarga dos materiais no local designado correrão por conta exclusiva do fornecedor, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

5.2.9. As Mochilas e Estojos Escolares deverão ser acondicionados individualmente em embalagem plástica, devendo ser entregues em caixas ou fardos separados por tipo de produto e por tamanho, com etiqueta identificadora com as características do produto. Ressalta-se que os valores de embalagem já deverão estar inclusos no valor total dos itens.

## 6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as obrigações avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e da regulamentação municipal, e o fornecedor responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o município de Laguna Carapã a contratar os itens registrados, nos termos do artigo 83 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e do artigo 18 do Decreto Municipal nº 63 de 2024.

6.3. A Secretaria Municipal de Administração é órgão gerenciador da ata de registro de preços e deverá proceder a todas as obrigações a ela cabíveis relacionadas no capítulo III do Decreto Municipal nº 63 de 2024.

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

6.5. A Administração poderá convocar representantes da empresa para a adoção de providências imediatas, caso necessário.

6.6. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ata, na forma do Parágrafo único do artigo 7º do Decreto Municipal nº 63 de 2024.

6.7. O fiscal da ata acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal terá autoridade para exercer todas as ações de orientação, controle e fiscalização da execução da ata de registro de preços, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas.

6.7.2. O representante da Contratante deve ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da entrega dos itens e da ata.

6.7.3. O fiscal da ata anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da ata emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção.

6.7.5. O fiscal da ata informará ao gestor da ata, 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.

6.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.

6.7.7. O fiscal da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva.

6.7.8. A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos.

6.8. Compete ao setor responsável pela fiscalização da ata de registro de preços:

a) Solicitar providências à Detentora da Ata ou à Administração para garantir o bom andamento da ata, anexando aos autos do processo documentos que comprovem essas solicitações.

b) Verificar a conformidade da execução da ata de registro de preços com as normas especificadas, assegurando que os procedimentos e materiais empregados sejam adequados à qualidade desejada.

c) Manter atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Detentora da Ata e por servidor designado pela Contratante, registrando as atividades desenvolvidas, ocorrências e observações analíticas.

d) Determinar à Detentora da Ata a correção de partes dos itens entregues com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

e) Acompanhar a entrega dos itens, atestando sua conformidade com o contrato.

f) Atestar a entrega dos itens para fins de pagamento.

g) Encaminhar ao setor competente os documentos necessários para os pagamentos, como notas fiscais, com o devido atesto do fiscal da ata.

h) Registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro de preços, documentando as providências adotadas.

i) Notificar a Detentora da Ata sobre eventuais inconsistências ou falhas na execução do da ata, concedendo prazo para a regularização.

j) Informar ao gestor da ata qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, garantindo a solução tempestiva de eventuais problemas.

k) Comunicar imediatamente ao gestor da ata eventuais ocorrências que possam inviabilizar a execução dentro do prazo estabelecido.

l) Relatar ao gestor da ata, em tempo hábil, a proximidade do término contratual, possibilitando a renovação tempestiva ou a adoção de providências para nova contratação.

6.9. Caso sejam identificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da ata ou dos materiais empregados, a Detentora da Ata será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto afetado, sem ônus adicional para a Contratante (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

6.10. A Detentora da Ata será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ata, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.11. A Detentora da Ata não poderá transferir à Administração a responsabilidade por qualquer inadimplência em relação a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários decorrentes da execução do contrato (art. 121, Lei nº 14.133/2021).

6.11.1. A inadimplência da Detentora da Ata em relação a tais encargos não transferirá à Administração a obrigação de pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

6.12. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da Ata, 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, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da ata atuará tempestivamente para solucionar o problema, reportando-se ao gestor da ata caso a situação ultrapasse sua competência.

6.13.1. A fiscalização da execução da ata não exime a Detentora de sua total responsabilidade sobre a correta entrega dos itens, nem reduz sua obrigação de corrigir eventuais falhas ou inconformidades.

**6.14. Obrigações do Órgão Gerenciador**

6.14.1. Fiscalizar a execução da ata de registro de preços por intermédio dos fiscais designados.

6.14.2. Conferir receber e encaminhar as notas fiscais de cobrança emitidas pela fornecedora.

6.14.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a fornecedora.

6.14.4. Emitir e informar a fornecedora sobre a nota de empenho.

6.14.5. Fornecer e colocar à disposição da fornecedora todos os elementos e informações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações desta.

6.14.6. Manter a fornecedora informada de quaisquer atos da Administração Municipal que venham a interferir, direta ou indiretamente, no fornecimento do objeto.

6.14.7. Notificar a fornecedora, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

6.14.8. Observar o cumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora, durante a vigência da presente ata.

6.14.9. Aplicar as penalidades legais decorrentes de descumprimento das obrigações assumidas.

**6.15. Obrigações da Detentora da Ata**

6.15.1. Cumprir fielmente todas as disposições e prazos estabelecidos nesta ata de registro de preços.

6.15.2. Acatar as orientações do órgão gerenciador, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.15.3. Acusar o recebimento da respectiva nota de empenho.

6.15.4. Arcar com todas as despesas operacionais necessárias ao fornecimento dos itens desta ata de registro de preços.

6.15.5. Atender com presteza e qualidade as demandas apresentadas pelo órgão gerenciador, entregando os itens de acordo com as especificações contratadas.

6.15.6. Responder civil e penalmente por qualquer descumprimento das disposições legais.

6.15.7. Responsabilizar-se integralmente e exclusivamente pelas obrigações sociais e pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, civis e criminais, resultantes da execução da presente ata.

6.15.8. Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal.

6.15.9. Receber ou retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da notificação por meio hábil (e-mail).

6.15.10. Emitir nota fiscal com a mesma descrição constante na nota de empenho.

6.15.11. Manter durante todo o período de execução da ata todas as condições de habilitação exigidas no edital.

6.15.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos itens, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo representante da Administração.

6.15.13. Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor.

6.15.14. Fornecer os itens nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta.

6.15.15. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas, impostos, taxas, lucros, embalagens, transportes, frete, entrega no local indicado pelo município, e quaisquer outros incidentes direta ou indiretamente na entrega do objeto desta ata de registro de preços.

**6.16. Das Penalidades**

6.16.1. A fornecedora poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

6.16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;

6.16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que causa grave dano à Administração Pública Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;

6.16.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.16.1.5. Não celebrar contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.16.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.16.1.7. Apresentar ou prestar declaração falsa durante a execução da presente ata;

6.16.1.8. Praticar ato fraudulento na execução da presente ata de registro de preços;

6.16.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.16.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.16.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.16.2. Serão aplicadas à responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

6.16.2.1. Advertência;

6.16.2.2. Multa;

6.16.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

6.16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.16.3. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pela Detentora da Ata.

6.16.3.1. Fica garantido à Detentora da Ata o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

6.16.3.2. Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da DETENTORA DA ATA ou, ainda, cobrada judicialmente.

6.16.4. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

## 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente), pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os itens 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 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da notificação pelo fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sem quaisquer ônus para a Administração.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências.

7.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para a solução, pela detentora da ata, 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.

**7.2. Prazo de pagamento**

7.2.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o quantitativo efetivamente entregue.

7.2.3. O Fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

**7.3. Forma de pagamento**

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos nas legislações pertinentes.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com a legislação.

7.3.4. As informações bancárias da Contratada deverão estar devidamente especificadas no Contrato Administrativo ou instrumento congênere, garantindo transparência e segurança nos procedimentos de pagamento.

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

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.7. Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à Detentora da Ata para as devidas correções. A nota fiscal em desacordo com o exigido não será paga até que a Detentora da Ata providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago por esta Administração.

7.3.8. A Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como, por exemplo, taxas, multas, dentre outros.

7.3.9. Para realização dos pagamentos, a empresa deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista apresentada durante processo de habilitação.

7.3.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.3.11. Constatando-se, a situação de irregularidade da detentora da ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços.

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. 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 GRUPO DE ITENS e a contratação contará com apenas UM GRUPO.

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

### 8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. No caso de empresário individual - inscrição no Registro Público de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. No caso de microempreendedor individual (MEI) - Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.1.3. No caso de sociedade empresária - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado do documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. No caso de a licitante ser sucursal, filial ou agência - inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com a averbação no Registro onde sem sede a matriz;

8.2.1.5. No caso de sociedade simples - inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.2.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país - decreto de autorização;

8.2.1.7. No caso de cooperativa - ata de fundação e estatuto social em vigor, com ata da assembleia que a aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/71.

8.2.1.8. No caso de associação – ata de fundação e estatuto social em vigor, com ata da assembleia que a aprovou, devidamente inscrita no registro civil de pessoas jurídicas da respectiva sede.

**8.2.1.9. Os documentos referentes à habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.**

**8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.2.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao respectivo ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão ou documento de não contribuinte na forma da Lei;

8.2.2.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão ou documento de não contribuinte na forma da Lei;

8.2.2.7. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), de acordo com a Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

**8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

8.3.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não haja prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias corridos.

8.3.4.2. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.3. Declaração Unificada conforme modelo anexo ao Edital.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 271.941,00 (duzentos e setenta e um mil novecentos e quarenta e um reais), conforme valores apostos na tabela disposta no item 1 e de acordo com pesquisa de preços realizada pela Central de Suprimentos e Serviços, que se encontra em anexo a este Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Para a formação do registro de preços, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, nos termos do §1º do artigo 9º do Decreto Municipal nº 63 de 2024.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Poderá o Município revogar a Contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular a Contratação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do procedimento não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.4. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

11.5. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

Laguna Carapã, 09 de dezembro de 2025

**Elaborado por**

ADRIELLI MACHADO ALVES: 03643575173

Assinado digitalmente por ADRIELLI MACHADO ALVES:03643575173
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC DIGITAL MULTIPLA G1, OU=22428026000178, OU=presencial, OU=Certificado PF A3, CN=ADRIELLI MACHADO ALVES:03643575173
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.12.09 13:28:39-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.2

**Adriélli Machado Alves**
**Coordenadora de Planejamento e Estudos**
**Secretaria Municipal de Administração**

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADINEIA APARECIDA ZADROSKI DUARTE
Data: 09/12/2025 14:54:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Adineia Aparecida Zadroski Duarte**
**Diretora do Departamento Contábil Educacional**
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Aprovado por**

SERGIO BAREIRO GIMENES:60053356187

Assinado de forma digital por SERGIO BAREIRO GIMENES:60053356187
Dados: 2025.12.09 13:51:54 -04'00'

**SERGIO BAREIRO GIMENES**
**Secretário Municipal de Educação e Cultura**

**ARTE DA MOCHILA E ESTOJO**

**Estojo escolar confeccionado em Tecido** Nylon 100% Poliéster - com tratamento antimofo e anti-desbotamento, gramatura minima de 460 g/m²

**Ziper número 6** com cor preta

**Sistema de modelagem tipo canoa** com sistema de modelagem por ipée e fechamento principal por ziper número 6 na cor preta, devendo arla conter um segundo ziper nº 6, posicionado cerca de 3 cm ao cadolo / primeiro, funcionaal e com acabamen to