

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 329/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG

329/2026

989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Editado por

CYNTHIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA

Atualizado em

16/09/2026 16:05 (v 0.7)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria

II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo

Número da Contratação

Processo Administrativo

28.956

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO (camisetas personalizadas), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CAMISETAS PERSONALIZADAS MANGA CURTA 	CAMISETAS PERSONALIZADAS MANGA CURTA • Modelo: camiseta institucional, unissex, manga curta e gola redonda. • Tecido: malha PV, composta por 67% poliéster e 33% viscose. • Gramatura: aproximadamente 160 g/m², admitindo variação de $\pm 5\%$. • Cor: azul-marinho, conforme padrão visual definido pela Secretaria Municipal de Educação. • Mangas: sem punho com acabamento reto. • Gola: redonda, em ribana, com acabamento reforçado. • Estampa frontal: logomarca /identificação institucional da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte fornecida pela Contratante. • Estampa traseira: frase institucional "Educação que	638828	UN	1400	R\$ 44,00	R\$ 61.600,00

		acolhe, respeita, transforma e conecta pessoas a um futuro melhor.” • Aplicação da logomarca: impressão em sublimação de alta definição, com cores nítidas, uniformes e resistentes. • Acabamento: costuras firmes, sem falhas, fios soltos ou deformações. • Características: tecido leve, confortável, respirável, de boa durabilidade e adequado ao uso diário. • Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XGG, conforme quantitativos definidos pela Contratante. • Embalagem: individual, em embalagem plástica transparente, devidamente protegida.					
2	CAMISETAS PERSONALIZADAS MANGA LONGA 	CAMISETAS PERSONALIZADAS MANGA LONGA • Modelo: camiseta institucional, unissex, manga longa e gola redonda. • Tecido: malha PV Premium, composta por 67% poliéster e 33% viscose. • Gramatura: aproximadamente 160 g/m², admitindo variação de $\pm 5\%$. • Cor: azul-marinho, conforme padrão visual definido pela Secretaria Municipal de Educação. • Mangas: longas, sem punho, acabamento reto, • Gola: redonda, em ribana, com acabamento reforçado. • Estampa frontal: logomarca /identificação institucional da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte fornecida pela Contratante. • Estampa traseira: frase institucional “Educação que acolhe, respeita, transforma e conecta pessoas a um futuro melhor.” • Aplicação da logomarca: impressão em sublimação de alta definição, com cores nítidas, uniformes e resistentes. • Acabamento: costuras firmes, sem falhas, fios soltos ou deformações. • Características: tecido leve, confortável, respirável, de boa durabilidade e adequado ao uso diário.	600811	UN	24	R\$ 49,00	R\$ 1.176,00

- | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tamanhos: PP, P, M, G, GG e XGG, conforme quantitativos definidos pela Contratante. • Embalagem: individual, em embalagem plástica transparente, devidamente protegida. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145 /2023.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6(seis)meses corridos contados a partir da Assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua pode oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1.

Durante as semanas em que se comemoram o Dia dos Pais, o Dia das Crianças, o Dia do Professor e o Dia do Servidor Público, a Secretaria Municipal de Educação realiza diversas atividades institucionais, tais como palestras, homenagens, oficinas e apresentações culturais, que reúnem professores, gestores escolares, autoridades locais, servidores e demais participantes da rede municipal de ensino.

Trata-se de eventos de relevante valor simbólico e institucional, cuja organização demanda equipes responsáveis pelo suporte, orientação e condução das atividades. Nesse contexto, torna-se necessária a utilização de camisetas institucionais personalizadas, com o objetivo de proporcionar a identificação imediata dos integrantes das equipes organizadoras e de apoio, facilitando a comunicação e o atendimento ao público.

A ausência de elementos visuais que permitam identificar claramente os membros das equipes pode dificultar a orientação dos participantes, prejudicar o fluxo das atividades e comprometer a eficiência na execução dos eventos. A padronização das vestimentas contribui, ainda, para o fortalecimento da identidade institucional, a melhoria da comunicação visual, a valorização dos profissionais envolvidos e a apresentação de maior organização e profissionalismo por parte da Administração Municipal.

Para dimensionamento da demanda, foi considerada a realização de 4 (quatro) eventos institucionais, com estimativa de participação de aproximadamente 350 integrantes das equipes de organização e apoio por evento, resultando na necessidade de 1.400 camisetas de manga curta, conforme o cálculo de $350 \times 4 = 1.400$ unidades.

Adicionalmente, considerando a possibilidade de realização de atividades em períodos de temperaturas mais baixas, foi estimada a necessidade de 6 camisetas de manga longa por evento, totalizando 24 unidades, conforme o cálculo de $6 \times 4 = 24$ unidades.

Dessa forma, o quantitativo total estimado corresponde a 1.424 (mil quatrocentas e vinte e quatro) camisetas, sendo 1.400 (mil e quatrocentas) unidades de manga curta e 24 (vinte e quatro) unidades de manga longa. O dimensionamento busca atender às equipes envolvidas na organização, apoio e execução dos eventos, garantindo a identificação e a padronização necessárias à adequada realização das atividades.

As camisetas de manga curta serão destinadas predominantemente às atividades realizadas em condições climáticas mais favoráveis, enquanto as de manga longa atenderão às situações que demandem maior proteção térmica, garantindo a continuidade da padronização e identificação das equipes.

A contratação justifica-se pelo interesse público, uma vez que contribuirá para a adequada organização e execução dos eventos, facilitará a identificação das equipes, fortalecerá a identidade institucional e proporcionará maior eficiência e profissionalismo às ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os princípios da eficiência e da publicidade aplicáveis à Administração Pública.

2.2. O objeto da contratação não possui previsão no Plano de Contratações Anual - PCA.

3. Descrição da solução como um todo

3.1.

A solução consiste na aquisição de camisetas institucionais personalizadas, de manga curta e manga longa, destinadas às equipes responsáveis pela organização, apoio e execução dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

A contratação compreenderá o fornecimento de 1.424 camisetas, sendo 1.400 unidades de manga curta e 24 unidades de manga longa, confeccionadas de acordo com as especificações estabelecidas pela Administração, incluindo modelo, tecido, tamanho, cor, acabamento e personalização institucional.

As camisetas deverão apresentar padronização visual, com aplicação da logomarca da Secretaria Municipal de Educação e demais elementos definidos pela Contratante, de forma a possibilitar a identificação dos integrantes das equipes durante os eventos.

A solução deverá contemplar o fornecimento de produtos novos, de primeira qualidade, sem defeitos de fabricação, com acabamento adequado e resistência compatível com a utilização, observando integralmente as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A entrega deverá ser realizada de forma integral, no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido, cabendo à contratada todos os custos relacionados à confecção, personalização, embalagem, transporte e entrega dos produtos.

Dessa forma, a solução proposta atende integralmente à necessidade da Administração, proporcionando padronização, identificação das equipes, organização e fortalecimento da identidade institucional durante a realização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A empresa contratada deverá fornecer camisetas para os modelos que atendam aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

- As camisetas deverão ser de modelo institucional, unissex, adequadas ao uso pelos servidores, colaboradores dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- O fornecimento será de 1.424 (mil quatrocentas e vinte e quatro) camisetas personalizadas, sendo 1.400 (mil e quatrocentas) camisetas de manga curta e 24 (vinte e quatro) camisetas de manga longa (necessidade específica).
- O tecido deverá ser em malha PV, composta por 67% poliéster e 33% viscose, com gramatura aproximada de 160 g/m², admitindo-se variação de até ±5%.
- As camisetas deverão ser confeccionadas na cor azul-marinho, conforme padrão visual estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

- A gola deverá ser redonda, confeccionada em ribana e possuir acabamento reforçado, sem apresentar deformações ou falhas de costura.
- A parte frontal deverá conter a logomarca e/ou identificação institucional da Secretaria Municipal de Educação, conforme arte fornecida e aprovada pela Contratante.
- A parte traseira deverá conter a frase institucional: “Educação que acolhe, respeita, transforma e conecta pessoas a um futuro melhor.”
- A aplicação das logomarcas, imagens e demais elementos gráficos deverá ser realizada por meio de sublimação de alta definição, garantindo nitidez, uniformidade das cores, boa aderência e resistência ao uso e às lavagens.
- As camisetas deverão apresentar costuras firmes e uniformes, sem falhas, fios soltos, manchas, rasgos, deformações ou outros defeitos de fabricação ou acabamento.
- O tecido deverá apresentar características de leveza, conforto, respirabilidade e durabilidade, sendo adequado ao uso durante as atividades e eventos institucionais.

4.1.2. Deverão ser disponibilizados os tamanhos PP, P, M, G, GG e XGG, para camisetas de manga curta, sem punho com acabamento reto, conforme os quantitativos e a distribuição de tamanhos definidos pela Ordem de Fornecimento.

4.1.3. Deverão ser disponibilizados os tamanhos PP, P, M, G, GG e XGG, para camisetas de manga longa (Necessidade Específica), sem punho com acabamento reto, conforme os quantitativos e a distribuição de tamanhos definidos pela Ordem de Fornecimento.

4.1.4. Segue abaixo a figura ilustrativa do modelo da camiseta manga curta desta aquisição:



4.1.5. Segue abaixo a figura ilustrativa do modelo da camiseta manga curta desta aquisição:



4.1.6. A entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

4.1.7. Cada camiseta deverá ser entregue individualmente embalada em embalagem plástica transparente, devidamente protegida contra sujeira, umidade e danos durante o transporte e armazenamento.

4.1.8. A arte, logo marca, cores, frase institucional e demais elementos visuais deverão seguir exatamente o modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

4.1.9. A contratada será responsável por garantir que os produtos entregues estejam em conformidade com todas as especificações, quantidades, tamanhos, cores, estampas e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

4.1.10. Os produtos que apresentarem defeitos, divergências em relação às especificações ou estiverem em desacordo com a arte aprovada deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus para a Contratante, no prazo estabelecido de 5 dias úteis.

4.2. Indicação de marcas ou modelos:

4.2.1. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas ou modelos.

Da exigência de amostra

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

4.4. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.4.1. Camiseta personalizada manga curta

4.4.2. Camiseta personalizada manga longa

4.5. As amostras serão entregues no endereço Praça Presidente Alves de Castro, Quadra 04, Lote 06, Centro, no prazo limite de 5(cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.8. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.8.1. Conforme condições e exigências estabelecidas no quadro do 1.1., Itens 1 e 2.

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

4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.12. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Da exigência de carta de solidariedade

4.13. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.16. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis , contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Praça Presidente Alves de Castro, Quadra 04, Lote 06, Centro.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. A Contratada deverá assegurar a garantia dos produtos pelo prazo estabelecido nesta cláusula, independentemente da garantia eventualmente oferecida pelo fabricante.

5.7. A garantia abrangerá defeitos de fabricação, costura, acabamento, personalização/estampa, desbotamento prematuro e demais vícios que não decorram de uso inadequado, assegurando a substituição dos produtos defeituosos, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.8. Durante o período de garantia, os bens que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência deverão ser substituídos pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

5.9. Todos os custos decorrentes da substituição dos bens, inclusive transporte, coleta e entrega dos produtos substituídos, serão de responsabilidade da Contratada.

Canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade

5.10. A Contratada obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais e meios de comunicação durante toda a vigência contratual, em observância ao dever de manutenção das condições de habilitação (Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021). A frustração de tentativa de contato por desatualização ou negligência nos dados informados caracteriza descumprimento de dever contratual e embaraço à atividade de fiscalização.

5.11. As comunicações, notificações e convocações enviadas ao endereço eletrônico (e-mail) declarado na Proposta de Preços (Anexo I do Edital) presumir-se-ão recebidas e lidas após decorrido o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** de seu envio, independentemente de confirmação de leitura ou aviso de recebimento, em conformidade com o princípio da celeridade e a preferência por atos digitais (Art. 12, VI, da Lei nº 14.133/2021).

5.12. A impossibilidade de estabelecimento de contato com a Contratada, por culpa exclusiva desta, que venha a comprometer o cronograma de execução ou o atendimento de diligências, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, por enquadramento na conduta de ensejar o retardamento da execução do objeto (**inciso VII**), garantida a prévia defesa.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado através de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio da realização de processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO, por item.

Critérios de classificação da Proposta

8.2. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio do Compras.gov:

8.2.1. Carta Proposta, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante, observando obrigatoriamente as prescrições do Anexo I do Aviso de Contratação Direta, contendo:

- I Identificação da empresa;
- II Identificação dos itens de participação;
- III Validade da proposta;
- IV Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- V Declaração de canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade;
- VI Declaração específica exigida pelo § 2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 (exclusiva para EPPs);

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no SICAF:

Nível I – Credenciamento;

8.4. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica

- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Nível V - Qualificação Técnica

8.20. Não se aplica

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.21. Comprovação de aptidão da empresa para o fornecimento de bens similares ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório de camisetas, uniformes ou produtos similares, compatíveis em características e complexidade com o objeto.

8.22. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, será admitida a apresentação de um ou mais atestados, não sendo exigida comprovação de execução de quantitativo mínimo superior ao necessário para demonstrar a capacidade da empresa para o fornecimento do objeto.

8.23. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24. A Administração poderá solicitar informações e documentos necessários à verificação da autenticidade e da legitimidade dos atestados apresentados, inclusive cópia do contrato que lhes deu origem, endereço e identificação do contratante e local de execução do objeto.

Qualificação Técnico-Profissional

8.25. Não se aplica

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

8.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

Disposições gerais sobre habilitação

8.27. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 62.776,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.776,00(sessenta e dois mil, setecentos e setenta e seis reais.), apurado através de:

I - Composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, Compras.Gov, pesquisa número 456/2026.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão Administrativa da Sec. de Educação

Fonte de Recursos: 101

Dotação:12.122.1112.2.110

Elemento de Despesa: Material de Consumo

Ficha: 1022

Natureza: 3.3.90.30.00

CONTA CONTRA PARTIDA: 0859.3703.575215031-7

Caixa Economica Ferderal

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CYNTIA MARIA DE OLIVEIRA PEREIRA

Supervisora Administrativa/Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/09/2026 às 16:05:13.