




TERMO DE REFERÊNCIA Nº 3/2026

Requisitante: Secretaria Municipal de Educação


1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de uniformes do tipo camisetas com manga curta e regata.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID.	QTDE.
1	<p>CAMISETA TIPO REGATA, GOLA V. UNIFORME SEM MANGAS (TIPO REGATA), GOLA V. CONFECCIONADA EM MALHA COMPOSTA DE 65% DE POLIÉSTER E 35% DE VISCOSE MAXXI ANTI-PILLING PESO 185G/M2 (+-5%) (ABNT NBR 10591), COR BRANCA PANTONE: 11-0601 TCX.) A GOLA E AS CAVA DAS MANGAS SÃO CONFECCIONADAS EM RIBANA COMPOSTA DE 64% DE POLIÉSTER, 32% DE VISCOSE E 4% DE ELASTANO, PESO 267G/M2, COR BRANCO (URDIDURA) AMARELA E AZUL (TAPAR), POSSUINDO 20MM DE LARGURA ACABADA, COSTURADA COM GALONEIRA 2 AGULHAS. DEVERÁ CONTER DO LADO ESQUERDO NA ALTURA DO PEITO O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE VILA RICA-MT COM 85MM DE ALTURA E 67MM DE LARGURA. NAS COSTAS A INSCRIÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM FORMATO DE MEIA LUA MEDINDO 30MM DE ALTURA E 250MM DE COMPRIMENTO E ABAIXO NA HORIZONTAL A INSCRIÇÃO VILA RICA-MT MEDINDO 30MM DE ALTURA E 200MM DE COMPRIMENTO. AMBAS AS INSCRIÇÕES SERÃO FEITAS COM AS LETRAS EM FORMATO ARIAL E NA COR VERDE BANDEIRA. O BRASÃO DO MUNICÍPIO E TODAS AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADOS POR MEIO DO PROCESSO DE SERIGRAFIA. A COSTURA DE UNIÃO DAS LATERAIS DO CORPO DEVE SER FEITAS COM LINHA 100% POLIÉSTER, UTILIZANDO MÁQUINA OVERLOQUE 3 FIOS. A BAINHA DO CORPO DA CAMISETA DEVE TER 20MM DE LARGURA, COSTURADA COM LINHA 100% POLIÉSTER, PESPONTO DE DUAS AGULHAS E COBERTURA INFERIOR, COM DISTÂNCIA ENTRE OS PESPONTOS DE 5MM. A CAMISETA DEVE ESTAR LIMPA, ÍNTEGRA, MONTADA CORRETAMENTE E AS SUAS COSTURAS DEVEM SER FEITAS DE TAL MODO QUE NÃO APRESENTEM PONTAS, DOBRAS, FRANZIDOS, TORÇÕES OU PONTOS FALHADOS, ROMPIDOS OU SOLTOS. O ASPECTO VISUAL E ACABAMENTO DO TECIDO DEVE ESTAR LIMPO, ÍNTEGRO E SUA COR DEVE SER UNIFORME; A MALHA DEVE TER RESISTÊNCIA AO PILLING; LINHA DE COSTURA COMPOSIÇÃO: 100% POLIÉSTER. POSSUIR ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO COM COMPOSIÇÃO DO TECIDO, TAMANHO; INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECCÃO CONFORME RESOLUÇÃO CONMETRO. TAMANHOS: 06 MESES A 16 ANOS PP, P, M, G, GG E EXG.</p>	<p>TCE 00055467 COMPRAS 615029479-1</p> 	UNID.	680



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID.	QTDE.
2	<p>CAMISETA COM MANGAS, GOLA V. UNIFORME COM MANGAS, GOLA V. CONFECCIONADA EM MALHA COMPOSTA DE 65% DE POLIÉSTER E 35% DE VISCOSE MAXXI ANTI-PILLING PESO 185 G/M2 (+-5%) (ABNT NBR 10591), COR BRANCA PANTONE: 11-0601 TCX.) A GOLA E OS PUNHO DAS MANGAS SÃO CONFECCIONADAS EM RIBANA COMPOSTA DE 64% DE POLIÉSTER, 32% DE VISCOSE E 4% DE ELASTANO, PESO 267G/M2, COR BRANCO (URDIDURA) AMARELA E AZUL (TAPAR), POSSUINDO 20MM DE LARGURA ACABADA, COSTURADA COM GALONEIRA 2 AGULHAS. DEVERÁ CONTER DO LADO ESQUERDO NA ALTURA DO PEITO O BRASÃO DO MUNICÍPIO COM 85MM DE ALTURA E 67MM DE LARGURA. NAS COSTAS A INSCRIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM FORMATO DE MEIA LUA MEDINDO 30MM DE ALTURA E 250MM DE COMPRIMENTO E ABAIXO NA HORIZONTAL A INSCRIÇÃO VILA RICA-MT MEDINDO 30MM DE ALTURA E 200MM DE COMPRIMENTO. AMBAS AS INSCRIÇÕES SERÃO FEITAS COM AS LETRAS EM FORMATO ARIAL E NA COR VERDE BANDEIRA. O BRASÃO DO MUNICÍPIO E TODAS AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADOS POR MEIO DO PROCESSO DE SERIGRAFIA. A COSTURA DE UNIÃO DAS LATERAIS DO CORPO E DAS MANGAS DEVEM SER FEITAS COM LINHA 100% POLIÉSTER, UTILIZANDO MÁQUINA OVERLOQUE 3 FIOS. A BAINHA DO CORPO DA CAMISETA DEVE TER 20MM DE LARGURA, COSTURADA COM LINHA 100% POLIÉSTER, PESPONTO DE DUAS AGULHAS E COBERTURA INFERIOR, COM DISTÂNCIA ENTRE OS PESPONTOS DE 5MM. A CAMISETA DEVE ESTAR LIMPA, ÍNTEGRA, MONTADA CORRETAMENTE E AS SUAS COSTURAS DEVEM SER FEITAS DE TAL MODO QUE NÃO APRESENTEM PONTAS, DOBRAS, FRANZIDOS, TORÇÕES OU PONTOS FALHADOS, ROMPIDOS OU SOLTOS. O ASPECTO VISUAL E ACABAMENTO DO TECIDO DEVEM ESTAR LIMPOS, ÍNTEGRO E SUA COR DEVE SER UNIFORME; A MALHA DEVE TER RESISTÊNCIA AO PILLING; LINHA DE COSTURA COMPOSIÇÃO: 100% POLIÉSTER. POSSUIR ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO COM COMPOSIÇÃO DO TECIDO, TAMANHO; INSTRUÇÕES DE LAVAGEM E IDENTIFICAÇÃO DA CONFECCÃO CONFORME RESOLUÇÃO CONMETRO. TAMANHOS: 06 MESES A 16 ANOS PP, P, M, G, GG E EXG.</p>	<p>TCE 0009789 COMPRAS 615029476-1</p> 	UNID.	680

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

1.1.2. Os quantitativos, objeto deste Termo de Referência, foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a Contratante adquiri-los/contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a Contratada qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.



1.1.3. As Solicitações de Compras se encontram cadastradas no sistema Compras/Betha Cloud sob o número:

1.1.3.1. Secretaria Municipal de Educação 153/2026.

1.2. O objeto em questão é classificado como produto de natureza comum, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, amplamente reconhecidos e aceitos no mercado. As especificações seguem práticas estabelecidas, permitindo comparabilidade e facilidade de aquisição, o que contribui para a economicidade e eficiência no processo de contratação.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, mas sim como um item de uso corrente, essencial para as operações diárias. Seu valor está na funcionalidade e na capacidade de atender às necessidades operacionais de maneira eficiente, sem características que os tornem itens exclusivos ou supérfluos.

1.4. Os uniformes escolares são considerados fornecimentos contínuos, porém nesse caso será solicitada em uma única entrega planejada e programada para atender a continuidade de entrega de fardamento em um período específico, ou seja, primeiro semestre de 2026. Esta estratégia se dá em virtude de dar continuidade no fornecimento de uniformes, haja vista que estes itens e tamanhos estão faltando no estoque, o que inviabilizou o término da entrega. A programação das entregas é feita de modo a otimizar a gestão de estoque e minimizar custos logísticos, garantindo a melhor utilização dos recursos, porém devido à divergência de tamanhos não foi possível realizar a entrega total, o que resultou nesta solicitação excepcional.

2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Objetivo

2.1. O objetivo foi identificar e implementar a melhor solução para a reposição de estoque de uniformes do tipo camisetas com manga curta e regata.

Importância da Reposição:

2.2. A reposição de uniformes do tipo camisetas com manga curta e regata é para assegurar a continuidade de entrega do fardamento escolar para melhoria na padronização da vestimenta dos estudantes, minimizar as diferenças sociais e econômicas, bem como maior controle e segurança



organizacional interna, evitando transtornos que possam prejudicar o andamento das demandas institucionais, como atividades externas.

Problema a ser resolvido:

2.3. Atualmente, o estoque de uniformes do tipo camisetas com manga curta e regata encontra-se em falta, nos tamanhos que vão de 14 a 16 anos e do PP ao G, impossibilitando o adequado desempenho nas atividades de entrega de uniforme completo, gerando a interrupção da programação de entrega no início do ano letivo de 2026. Além do mais, esse fator gera dificuldade na exigência de que os estudantes vão para a escola com roupas adequadas e o empenho de minimizar as desigualdades sociais e econômicas, visíveis no cotidiano escolar. Ademais, as atas de registro de preços vinculadas ao processo licitatório nº 104/2024, que amparavam o fornecimento desses itens venceram no dia 17 de dezembro de 2025, impossibilitando novas aquisições por meio desses instrumentos. Essa situação compromete a eficiência dos serviços prestados aos estudantes, prejudicando a prestação dos serviços públicos de forma célere e organizada.

Interesse Público:

2.4. A reposição de uniformes do tipo camisetas com manga curta e regata atende ao interesse público ao garantir a continuidade e a eficiência na uniformização, essenciais à organização interna, bem como a segurança dos estudantes durante atividades externas, assegurando o atendimento de qualidade aos cidadãos, de forma a manter a adequada prestação de serviços públicos à sociedade.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. No levantamento de mercado realizado para a reposição de uniformes o tipo camisetas com manga curta e regata, foram analisadas diferentes alternativas com base nos aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais. A análise identificou duas categorias principais de soluções, detalhadas a seguir:

3.2. Solução 1: Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)

3.2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) como estratégia de aquisição apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, destacando-se:

3.2.1.1. Economia de escala e obtenção de preços mais vantajosos: A centralização da demanda por meio do SRP possibilita a aquisição em maior escala, incentivando os fornecedores a



praticarem preços mais competitivos. A ampliação do volume contratado tende a diluir custos fixos e reduzir margens unitárias, gerando economia significativa para o erário.

3.2.1.2. Participação de múltiplos órgãos públicos: O SRP permite a integração de diversos órgãos públicos interessados, seja por meio de Intenção de Registro de Preços (IRP) ou pela adesão posterior de entes não participantes. A IRP, por sua vez, pode ampliar substancialmente o volume licitado, promovendo maior atratividade para o mercado fornecedor e aumentando a competitividade.

3.2.1.3. Otimização logística e eliminação de custos com armazenagem: Os materiais são entregues conforme a demanda real e a disponibilidade orçamentária, dispensando a necessidade de estocagem prévia. Isso reduz custos com armazenamento, conservação e possíveis perdas por obsolescência.

3.2.1.4. Flexibilidade e eficiência na gestão de suprimentos: A modalidade permite à Administração requisitar os itens conforme necessidades emergenciais ou programadas, garantindo o atendimento contínuo das demandas e minimizando o risco de desabastecimento.

3.3. Solução 2: Adesão a Atas de Registro de Preços formalizadas por outros órgãos ("carona")

3.3.1. A segunda alternativa analisada consiste na adesão a Atas de Registro de Preços já firmadas por outros órgãos ou entes federativos. Essa prática é regulamentada e reconhecida como mecanismo legítimo de contratação, desde que observadas as exigências legais.

3.3.1.1. Previsão normativa municipal: O Decreto Municipal nº 007/2023, art. 28, parágrafo único, exige a comprovação da vantajosidade da adesão, garantindo que essa escolha atenda ao interesse público e à eficiência da gestão.

3.3.2. Condições para adesão:

3.3.2.1. Realização de consulta prévia ao órgão gerenciador da ata e obtenção de sua anuência formal;

3.3.2.2. Indicação expressa do fornecedor originalmente contratado;

3.3.2.3. Aceitação formal do fornecedor, assegurando que a nova contratação não comprometa os quantitativos e prazos pactuados originalmente.

3.3.3. Restrições normativas federais: O Decreto Federal nº 11.462/2023, em seu art. 32, impõe limitações específicas à adesão:

3.3.3.1. Cada órgão aderente pode contratar, no máximo, 50% do quantitativo originalmente registrado na ata;



3.3.3.2. A soma total das adesões não pode ultrapassar o dobro do quantitativo previsto na ata original.

3.3.4. **Desvantagens operacionais:** Para suprir integralmente as necessidades do Município, seria necessária a adesão simultânea a múltiplas atas, o que pode gerar aumento da carga administrativa, dispersão das aquisições, maior complexidade nos controles contratuais e possível perda de eficiência logística.

3.4. Análise comparativa e justificativa da escolha

3.4.1. Com base na análise comparativa das alternativas, conclui-se que a *Solução 1 - Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços*, é a opção mais vantajosa para o Município. Essa alternativa assegura maior controle gerencial, previsibilidade de custos, flexibilidade para atender demandas variáveis e emergenciais, além de promover a economicidade e reduzir riscos de desabastecimento no almoxarifado municipal. Ademais, o SRP favorece a conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público que norteiam a Administração Pública.

3.5. Segue abaixo rol exemplificativo de aquisições recentes de uniformes por meio de SRP realizadas por Municípios do Estado de Mato Grosso:

Edital nº 12/2026

Última atualização 23/02/2026



[Acessar Contratação](#)

Local: Nova Ubiratã/MT Órgão: MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ Unidade compradora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ-MT
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de disputa: Fechado-Aberto Registro de preço: Sim
Fonte orçamentária: Não informada
Data de divulgação no PNCP: 23/02/2026 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 23/02/2026 08:00 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 05/03/2026 08:00 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 01614521000100-1-000017/2026 Fonte: Agili Software Brasil Ltda
Objeto:
Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em confecção de uniformes para suprir as demandas dos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

VALOR TOTAL ESTIMADO
DA COMPRA
R\$ 378.119,55

Edital nº 05/2026

Última atualização 25/02/2026



[Acessar Contratação](#)

Local: Jauru/MT Órgão: MUNICÍPIO DE JAURU Unidade compradora: 125 - MUNICÍPIO DE JAURU/MT
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de disputa: Aberto Registro de preço: Sim
Fonte orçamentária: Não informada
Data de divulgação no PNCP: 25/02/2026 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 25/02/2026 15:07 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 12/03/2026 08:00 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 15023948000130-1-000008/2026 Fonte: Licitanet Licitações Eletrônicas LTDA
Objeto:
LICITANET) - FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

VALOR TOTAL ESTIMADO
DA COMPRA
SIGILOSO



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Edital nº 2/2026

Última atualização 23/02/2026



[Acessar Contratação](#)

Local: Poconé/MT Órgão: MUNICÍPIO DE POCONÉ Unidade compradora: 1237 - MUNICÍPIO DE POCONÉ/MT
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de disputa: Aberto Registro de preço: Sim
Fonte orçamentária: Não informada
Data de divulgação no PNCP: 02/02/2026 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 23/02/2026 15:18 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 09/03/2026 09:00 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 03162872000144-1-000001/2026 Fonte: Licitanet Licitações Eletrônicas LTDA

Objeto:

ILICITANETI - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DESTINADOS A PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS

VALOR TOTAL ESTIMADO
DA COMPRA
R\$ 3.514.821,60
* Esta compra possui itens
com orçamento sigiloso.

*Pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (<https://pncp.gov.br/app/editais?q=materiais%20de%20expediente&status=encerradas&pagina=1&ufs=MT&modalidades=6>) em 3/3/2026.

3.6. Com base nos resultados analisados, conclui-se que a adoção do SRP assegura a reposição eficiente dos materiais de expediente necessários para atender às demandas da SME junto às unidades de ensino, no município de Vila Rica-MT.

Recomendação técnica

3.7. Recomenda-se a realização de pregão eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, no tipo menor preço, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Essa modalidade garante maior transparência, competitividade e agilidade, maximizando os benefícios para a Administração Pública.

3.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços deverá ser de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Essa previsão assegura a continuidade do fornecimento, alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos estabelecidos pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como os elencados na seção 12 do Estudo Técnico Preliminar. Esses critérios incluem, mas não se limitam a práticas de eficiência energética, responsabilidade socioambiental dos fornecedores, e a adoção de logística reversa para a correta destinação de resíduos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)



4.2. A inclusão de marcas específicas na descrição do produto visa assegurar um padrão de qualidade igual ou superior ao da marca mencionada, garantindo que os produtos atendam às necessidades da Contratante. Essa prática também facilita a compreensão do produto desejado pelo fornecedor, evitando divergências interpretativas e assegurando a conformidade técnica com o esperado.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não houve Processo Administrativo que vedasse o fornecimento de quaisquer produtos ou marcas específicas. Dessa forma, permanece a liberdade para a oferta de produtos que atendam aos padrões de qualidade estipulados, desde que sejam compatíveis com as especificações técnicas descritas no termo de referência.

Da exigência de amostra

4.4. Não será exigida a apresentação de amostras dos produtos, considerando que o fornecedor deverá obrigatoriamente seguir o padrão de qualidade das marcas indicadas na descrição do objeto. Essa medida visa agilizar o processo de aquisição e minimizar custos adicionais, mantendo a garantia de conformidade com os requisitos estabelecidos.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto, garantindo que a execução seja realizada diretamente pelo fornecedor contratado, de acordo com as condições estabelecidas, e assegurando maior controle e qualidade na entrega dos produtos.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida a garantia de execução contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Tal decisão se justifica pela natureza do objeto contratado, pelo histórico de adimplência dos fornecedores e pela viabilidade de execução sem a necessidade de garantias adicionais, o que também contribui para a competitividade e economicidade do processo licitatório.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. Das obrigações da Contratante

5.1.1. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à Contratada, garantindo condições adequadas para que esta possa cumprir suas obrigações conforme os termos e prazos estabelecidos.



5.1.2. Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos, atuando proativamente para evitar atrasos ou falhas na execução do contrato.

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o fornecimento dos produtos, por meio de fiscal designado e qualificado, garantindo que os itens sejam entregues conforme as especificações acordadas.

5.1.4. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e na forma prevista na ata de registro de preços, observando as condições contratuais e a conformidade dos produtos entregues.

5.1.5. Atestar o recebimento dos itens, verificando a adequação dos produtos às especificações técnicas exigidas. Caso haja não conformidade, a Contratante deverá rejeitar os itens e notificar formalmente a Contratada, exigindo a substituição ou correção imediata.

5.1.6. Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade ou deficiência identificada no cumprimento das obrigações contratuais, permitindo a correção tempestiva e evitando impactos na operação.

5.1.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, conforme legislação vigente e os termos contratuais.

5.1.8. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a situação perante o FGTS, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em conformidade com todas as exigências legais.

5.2. Das obrigações da Contratada

5.2.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

5.2.2. Fornecer os itens conforme especificações técnicas, marcas, prazos de validade/garantia, e preços propostos na licitação, observando rigorosamente as quantidades e descrições solicitadas pela Contratante.

5.2.3. Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento dos produtos, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.

5.2.4. Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento dos produtos ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.2.5. Efetuar a entrega dos itens conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.



5.2.6. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto na Ata de Registro de Preços, garantindo a pontualidade na entrega dos itens.

5.2.7. Assumir plena responsabilidade por vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

5.2.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

5.2.10. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

5.3. Da dinâmica de execução

5.3.1. Etapas

5.3.1.1. O processo tem início com a Solicitação de Fornecimento, gerada pela Secretaria requisitante por meio do Sistema Betha Cloud, no módulo Contratos. Essa solicitação deve conter informações detalhadas sobre o objeto a ser fornecido, incluindo especificações técnicas, quantidades, prazos, e quaisquer requisitos específicos.

5.3.1.2. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SMPOG) recebe a Solicitação de Fornecimento, por meio de protocolo, e procede à análise da disponibilidade orçamentária. Verificada a existência de saldo orçamentário, a SMPOG formaliza a aprovação e redireciona a solicitação ao Departamento de Compras. Caso não haja saldo disponível, a Secretaria requisitante é imediatamente informada para ajustes necessários.

5.3.1.3. O Departamento de Compras, ao receber a Solicitação de Fornecimento com a devida aprovação orçamentária, emite a Nota de Empenho correspondente. A seguir, expede a Solicitação de Fornecimento à Contratada, estipulando um prazo de 15 (quinze) dias para a entrega do objeto requisitado.

5.3.1.4. Antes do envio físico dos produtos, a Contratada deve emitir a Nota Fiscal e enviá-la eletronicamente ao Departamento de Compras, por meio do endereço eletrônico



compras@vilarica.mt.gov.br. Este procedimento visa antecipar a conferência documental e agilizar o processo de recebimento dos produtos.

5.3.1.5. O Fiscal de Contrato realiza a verificação provisória dos produtos no local designado, conferindo detalhadamente a quantidade, qualidade e conformidade com as especificações contratuais. Quaisquer discrepâncias ou irregularidades devem ser registradas, com solicitação imediata de esclarecimentos ou providências à Contratada, se necessário.

5.3.1.5.1. Confirmada a conformidade dos produtos com os critérios contratuais, o Fiscal elabora o Relatório de Recebimento Provisório, documentando as condições dos itens entregues. Esse relatório, juntamente com a Nota Fiscal devidamente atestada, é encaminhado ao Gestor de Contratos para análise e providências subsequentes, incluindo os trâmites para o Recebimento Definitivo e a liquidação do pagamento.

5.3.1.6. O Gestor de Contratos analisa o Relatório de Recebimento Provisório e a Nota Fiscal atestada, verificando possíveis apontamentos do Fiscal e adotando as disposições necessárias para a regularização de pendências. Além disso, certifica-se a validade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada antes de dar continuidade ao processo.

5.3.1.6.1. Estando todos os requisitos atendidos, o Gestor encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal, o Relatório de Recebimento Provisório, o Relatório de Recebimento Definitivo, registros de disposições impostas, certidões ordinárias e demais documentos pertinentes à Secretaria de Finanças. Esta, por sua vez, realiza a liquidação da despesa e efetiva o pagamento dentro dos prazos contratuais, garantindo a regularidade do processo e o cumprimento das obrigações financeiras.

5.3.2. Dos prazos

5.3.2.1. Prazo de entrega do objeto

5.3.2.1.1. A Contratada deverá entregar os itens solicitados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento, por parte da empresa, da Solicitação de Fornecimento encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. Este prazo é essencial para garantir a continuidade das operações e o atendimento das demandas das Secretarias envolvidas.

5.3.2.1.2. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Compras, justificando os motivos e propondo uma nova data de entrega, que deverá ser aprovada pela Administração Municipal. A ausência dessa comunicação ou o atraso injustificado poderá resultar em penalidades, conforme previsto no contrato.



5.3.2.1.2.1. No caso de descumprimento do prazo de entrega, o Município se reserva o direito de adotar medidas mitigadoras para garantir o atendimento das necessidades urgentes, tais como a aquisição dos itens em caráter emergencial junto a outros fornecedores. Além disso, o Município poderá cancelar a Ata de Registro de Preço, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis conforme legislação vigente. Essas penalidades poderão incluir, mas não se limitam a multas compensatórias, extinção contratual por inadimplemento e impedimento de contratar com a Administração Pública por período determinado.

5.3.2.1.3. A pontualidade na entrega será monitorada e considerada como critério de avaliação de desempenho da Contratada, podendo influenciar em futuras contratações ou renovações de contratos.

5.3.2.2. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços

5.3.2.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada, por meio de estudo de mercado e análise documental, a manutenção da vantajosidade dos preços registrados em comparação aos praticados no mercado. A prorrogação também deverá considerar a continuidade do atendimento às necessidades da Administração, sempre em conformidade com a legislação vigente e com a devida aprovação das autoridades competentes.

5.3.3. Logística

5.3.3.1. Local de entrega: A entrega dos produtos deverá ser realizada no endereço indicado na Solicitação de Fornecimento, encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. O local de entrega poderá variar conforme a necessidade, podendo incluir unidades administrativas, escolas, hospitais, ou qualquer outro estabelecimento vinculado à administração municipal. É responsabilidade da Contratada assegurar que os produtos sejam entregues no local especificado, observando as condições adequadas para a recepção e manuseio dos itens. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes de realizar a entrega, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

5.3.3.2. Horário de entrega: A entrega deve ser efetuada exclusivamente no horário de expediente, ou seja, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, em dias úteis. É importante que a Contratada agende a entrega previamente com o Departamento de Compras para evitar qualquer transtorno ou incompatibilidade de horários.



5.3.3.3. Condições de entrega: A entrega dos produtos será realizada conforme a demanda da Secretaria requisitante. Contudo, o quantitativo especificado na Solicitação de Fornecimento deve ser entregue de forma integral, em uma única remessa.

5.3.3.4. Conferência e aceitação: No momento da entrega, será realizada uma conferência detalhada dos produtos por um servidor designado pela Secretaria requisitante. Este servidor verificará a conformidade dos itens entregues com as especificações solicitadas. Somente após a conferência e aceitação dos produtos será dada a quitação da entrega.

5.3.3.5. Responsabilidade pela carga e descarga: Todas as despesas e responsabilidades relacionadas à carga, transporte e descarga dos produtos são de total incumbência da Contratada. É obrigatório que a Contratada providencie os meios necessários para a correta descarga dos itens, respeitando as normas de segurança. A Contratada deve garantir a presença de um servidor da Prefeitura para supervisionar e conferir os produtos no momento da entrega.

5.3.4. Cronograma

5.3.4.1. As entregas deverão ser realizadas em uma única remessa ao longo da vigência da Ata de Registro de Preço, para atender à necessidade e à solicitação específica desta Secretaria requisitante. O fornecimento será organizado de modo a garantir a disponibilidade de camisetas com manga e regatas para dar continuidade na entrega de fardamento, evitando a interrupção de disponibilização de uniformes no primeiro semestre do ano em curso. A Contratada deverá manter flexibilidade no planejamento logístico para atender à demanda do momento, assegurando a entrega tempestiva dos itens solicitados. Além disso, é imprescindível que as entregas sejam realizadas no prazo acordado de acordo com a Solicitação de Fornecimento, respeitando os quantitativos e especificações previamente estabelecidos.

5.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e das demais formas de comunicação

5.4.1. A Solicitação de Fornecimento será formalizada e efetivada mediante o envio da Solicitação à Contratada por meio de e-mail funcional do Departamento de Compras do Município. Esse procedimento deverá observar rigorosamente as diretrizes de sustentabilidade ambiental adotadas pela Contratante, priorizando o uso de meios de comunicação digitais. A impressão de documentos físicos deverá ser evitada sempre que possível, contribuindo assim para a redução do consumo de papel, a diminuição de resíduos sólidos, e a preservação dos recursos naturais. Além disso, recomenda-se o uso de plataformas seguras para o arquivamento eletrônico de correspondências e documentos relacionados, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com as políticas de governança digital do Município.



6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avançadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será integralmente responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial, respondendo pelos prejuízos causados ao cumprimento dos objetivos contratuais.

6.2. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que a formalidade seja feita assim o exigido. Será admitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim, desde que haja notificação de coleta pela parte destinatária (confirmação de recebimento), garantindo a validade jurídica da comunicação.

6.3. A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, um representante da Contratada para adoção de medidas que exijam cumprimento imediato, garantindo a celeridade e a eficiência na resolução de questões que impactam a execução do contrato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será apresentado o plano de fiscalização, contendo detalhes sobre a obrigação contratual, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução da Contratada, quando aplicável, o método de aferição dos resultados e as sanções previstas em caso de descumprimento. Essa reunião visa alinhar expectativas e garantir a conformidade com os termos acordados.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato será rigorosamente acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fiscal do contrato desempenhará um papel fundamental na supervisão da execução, garantindo que todas as condições aplicáveis rigorosamente sejam cumpridas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração. A atuação do objetivo fiscal visa prevenir falhas, garantir a qualidade e a pontualidade dos produtos fornecidos, e proteger os interesses da Administração.

6.6.1. O fiscal será responsável por manter um registro detalhado de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, anotando no histórico de gerenciamento do



contrato qualquer situação que exija intervenção, além de registrar as medidas corretivas possíveis para sanar faltas ou defeitos identificados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.6.2. Ao identificar qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações formais à Contratada, especificando as não conformidades e estabelecendo prazos claros e critérios para que as obrigações sejam cumpridas.

6.6.3. O fiscal, ao verificar situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem a sua alçada, deverá informar imediatamente o gestor do contrato, permitindo que sejam impostas as disposições necessárias para evitar maiores danos ou atrasos.

6.6.4. Nos casos em que ocorra qualquer evento que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos acordados, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato, para que as ações corretivas sejam tomadas com a máxima urgência.

6.6.5. O fiscal deverá notificar o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término do contrato sob sua supervisão, permitindo que se providencie tempestivamente a renovação, prorrogação ou encerramento contratual, conforme o caso.

6.7. Compete ao fiscal verificar a continuidade das condições de habilitação da contratação ao longo da execução contratual, acompanhar o compromisso, a liberação de pagamentos, a prestação de garantias, e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos. Para tanto, o fiscal poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

6.7.1. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá agir de forma imediata e diligente na solução do problema, adotando as medidas necessárias para garantir a conformidade contratual e proteger os interesses da Administração.

Gestor do Contrato

6.8. O Gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que todos os registros formais da execução sejam devidamente documentados no histórico de gerenciamento do contrato. Esses registros incluirão, mas não se limitarão, à ordem de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais, prorrogações, e outros eventos relevantes. Com base nesses registros, o Gestor elaborará relatórios periódicos para avaliar a necessidade de adequações no contrato, garantindo que este continue a atender plenamente aos objetivos e à finalidade da administração pública.

6.9. O Gestor do Contrato acompanhará rigorosamente os registros feitos pelos fiscais do contrato, garantindo que todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, bem como as medidas adotadas para mitigação de problemas, sejam devidamente documentadas. Caso ocorram



situações que excedam sua competência, o Gestor informará imediatamente à autoridade superior, assegurando que medidas corretivas sejam tomadas em tempo hábil.

6.10. O Gestor do Contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando que estas estejam em conformidade com os requisitos necessários para o empenho de despesas e pagamento. Qualquer irregularidade ou problema que comprometa o fluxo normal da liquidação e pagamento das despesas será registrado no relatório de recebimento definitivo, com as devidas providências sendo tomadas para resolução.

6.11. O Gestor do Contrato emitirá o relatório de recebimento definitivo baseado na avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Este documento incluirá uma análise detalhada do desempenho da Contratada, conforme indicadores previamente definidos e aferidos, além de registrar eventuais penalidades aplicadas. Todas essas informações serão incluídas no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, servindo como referência para futuras contratações.

6.12. Em casos de descumprimento contratual ou outras infrações que justifiquem sanções, o Gestor do Contrato tomará as medidas necessárias para a formalização de um processo administrativo de responsabilização. Este processo será conduzido pela comissão competente, conforme disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando que todas as etapas sejam realizadas com transparência e dentro dos parâmetros legais.

6.13. Ao término do contrato, o Gestor elaborará um relatório final abrangente, que detalhará o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação. Este relatório também incluirá recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração, baseadas nas lições aprendidas durante a execução do contrato.

6.14. O Gestor de Contratos encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal, o Relatório de Recebimento Provisório, o Relatório de Recebimento Definitivo, registros de disposições impostas, certidões ordinárias e demais documentos pertinentes à Secretaria de Finanças. Esta, por sua vez, realiza a liquidação da despesa e efetiva o pagamento dentro dos prazos contratuais, garantindo a regularidade do processo e o cumprimento das obrigações financeiras.

6.15. Antes de formalizar ou prorrogar a vigência do contrato, o Gestor do Contrato deverá realizar uma verificação minuciosa da regularidade fiscal da Contratada, incluindo consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). Além disso, o Gestor deverá emitir as certidões negativas de inidoneidade,



impedimento e débitos trabalhistas, anexando-as ao processo junto com uma justificativa detalhada sobre a viabilidade da prorrogação do contrato.

7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Recebimento

7.1. Em conformidade com a legislação vigente, será designado um representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos. Esse representante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas ou defeitos observados durante o processo.

7.2. Os produtos entregues serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja realizada uma verificação inicial de sua conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada.

7.3. Caso os produtos não atendam às especificações exigidas, seja no todo ou em parte, poderão ser rejeitados, cabendo à Contratada providenciar sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação oficial, sem qualquer custo adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

7.4. Após a verificação da conformidade em termos de qualidade e quantidade, os produtos serão recebidos definitivamente pelo Gestor de Contratos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados do recebimento provisório, mediante a lavratura de termo circunstanciado que ateste a aceitação dos produtos.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo dos produtos não exime a Contratada de sua responsabilidade por quaisquer irregularidades, incluindo aquelas decorrentes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, mesmo após a entrega e aceitação. A Administração e seus agentes não serão corresponsáveis por tais irregularidades, conforme as disposições legais vigentes.

Liquidação

7.6. Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada contém todos os elementos necessários e essenciais, incluindo:

7.6.1. Data de emissão;

7.6.2. Dados completos do contrato e da Contratante, como número do contrato, objeto contratado e identificação da unidade requisitante;



7.6.3. Dados bancários precisos, incluindo o nome e número do banco, agência e conta corrente para onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;

7.6.4. Valor exato a ser pago, correspondente aos serviços ou produtos efetivamente entregues e aceitos;

7.6.5. Destaque de retenções tributárias aplicáveis, se houver, conforme legislação vigente;

7.6.6. Descrição detalhada dos produtos fornecidos ou serviços prestados, conforme o objeto do contrato.

7.7. Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada adote as medidas corretivas necessárias. O prazo para pagamento será reiniciado somente após a comprovação da regularização, sem ônus à Contratante.

7.8. A nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada de documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo:

7.8.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

7.8.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.8.3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.8.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais ou equivalente.

7.9. Constatada a irregularidade da Contratada, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa formal. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante, mediante justificativa.

7.10. Se a irregularidade persistir, a Contratante adotará as medidas necessárias para a extinção do contrato, conforme os trâmites do processo administrativo correspondente, assegurando à Contratada o direito à ampla defesa.

7.11. Caso o objeto contratado tenha sido efetivamente executado, os pagamentos poderão continuar a ser realizados até que a decisão sobre a extinção contratual seja finalizada, a menos que a manutenção do contrato se torne insustentável devido à gravidade da irregularidade.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da conclusão do processo de liquidação da despesa, conforme estabelecido na seção anterior. Este prazo será rigorosamente observado, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações, incluindo a entrega correta e dentro do prazo dos produtos, a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e a regularização de eventuais pendências documentais. A



inobservância desses requisitos poderá resultar na suspensão do pagamento até que todas as condições sejam plenamente atendidas.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

7.14. Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

7.15. Em caso de indícios de irregularidades contratuais, constatados pelo Fiscal de Contrato, que resultem em sugestão de aplicação de multa ou que apontem para a ocorrência de prejuízos à Administração Pública, a Secretaria de Finanças deve reter o percentual sugerido no Relatório de Recebimento Provisório ou Definitivo sobre a nota fiscal apresentada pela Contratada, até a solução definitiva das causas que motivaram a retenção (Art. 142 e 143 da Lei nº 14.133/21).

7.16. No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo incluído na planilha de custos e formação de preços, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

7.17. A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de documentação oficial e atualizada que comprove sua regularidade e direito ao tratamento tributário favorecido, conforme estipulado pela referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de estabelecer um SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para o objeto em estudo. O pregão será



conduzido na plataforma licitações-e do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br). O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR ITEM, visando garantir a economicidade e a eficiência na contratação.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma integral, de acordo com a demanda específica apresentada pela Contratante dentro do período de vigência do contrato, respeitando as quantidades e prazos estipulados na Solicitação de Fornecimento encaminhada pelo Departamento de Compras do Município.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3.1. Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2. Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnica

8.3.4. Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.4. A Lei Complementar nº 123/2006 instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, estabelecendo um marco legal que confere tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais (MEI) e sociedades cooperativas de consumo. O estatuto busca assegurar condições mais justas e competitivas para esses atores econômicos nas contratações realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

8.5. A Lei nº 14.133/2021 incorporou esse tratamento, prevendo expressamente em seu art. 4º a aplicação dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que tratam da participação das ME e EPP em licitações. Dessa forma, consolidou-se em âmbito nacional a garantia de benefícios



como a comprovação postergada de regularidade fiscal e trabalhista, o direito ao desempate ficto e a reserva de participação em determinados itens ou lotes, independentemente da esfera federativa.

8.6. O tratamento diferenciado e simplificado previsto na LC nº 123/2006 e reafirmado pela Lei nº 14.133/2021 não apenas facilita a participação das micro e pequenas empresas em licitações, mas também fomenta o desenvolvimento econômico e social regional, amplia a eficiência das políticas públicas e incentiva a inovação tecnológica. Esses objetivos estão alinhados ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014, que modificou e ampliou os benefícios previstos na LC nº 123/2006.

8.7. Considerando o exposto, e dado que o valor previsto para a contratação em questão está acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), **é obrigatória a destinação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes cujo valor individual não ultrapasse esse limite**, conforme assegurado pela LC nº 123/2006 e reiterado pela Lei nº 14.133/2021. Essa medida visa garantir que esses segmentos empresariais possam competir de forma equitativa, contribuindo para o fortalecimento do setor e para a dinamização da economia local e regional. (Não se aplica)

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1. O valor estimado que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo licitatório será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município (Cotação de Preços). Esse valor/relatório, que estará disponível como anexo ao Edital, será obtido a partir de um levantamento rigoroso e atualizado de preços de mercado, considerando tanto as especificações técnicas exigidas quanto a viabilidade econômica, de forma a garantir que a contratação atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

9.2. É importante destacar que **o valor estimado orçado pelo Departamento de Compras servirá como parâmetro para a condução do pregão**, sendo utilizado para avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos fornecedores com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem adquiridos. Além disso, a



estimativa visa assegurar a competitividade do certame, evitando propostas inexequíveis ou superfaturadas.

10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas por recursos específicos alocados no Orçamento Geral do Município, assegurando o pleno atendimento das obrigações contratuais.

10.2. As ações e as respectivas fontes de recursos vinculadas à contratação, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos valores destinados à execução dos contratos, serão definidas conforme descrito a seguir:

Projeto/Atividade: 2028-Gestão das Ações p/Funcionamento e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
Fonte de Recurso: 1.500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

10.3. Para os exercícios financeiros subsequentes, a indicação das respectivas dotações será efetuada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos orçamentários pertinentes. As alterações necessárias no contrato, decorrentes da nova dotação, serão formalizadas por meio de apostilamento, garantindo a continuidade da execução contratual sem interrupções.

Vila Rica/MT, 6 de março de 2026.

Joeliton Santos Machado

Coordenador da EPC
Portaria 107/2026
notileo@hotmail.com

Maria Ester Inácio de Melo

Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar Adm. Educacional
Matricula nº 808/2006 / Portaria nº 048/2025
maria.ester@vilarica.edu.mt.gov.br