



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
C.G.C.: 18.132.464/0001-17 - Telefax.: (32) 3555-1152 / 3555-1214

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2025
EDITAL Nº ___/2025

UNIDADES REQUISITANTES: **Departamento Municipal de Educação.**

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: **Éder Franco de Carvalho**

1 – OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a contratação pública para a aquisição de uniformes para uso dos alunos e funcionários do Departamento Municipal de Educação, CEMEI Cantinho das Crianças e Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza

1.1 Especificação e descritivo dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Camiseta branca de malha PP, gramatura 180gr/m ² manga curta, anti pilling; as mangas em azul royal com viés em amarelo ouro na beirada; logomarca da creche por sublimação na frente, e os dizeres “CEMEI Cantinho das Crianças”, em azul royal, na parte de trás; gola redonda com viés em azul royal. Tamanhos: 1, 2, 4 e 6.	UN	300	R\$ 33,60	R\$ 10.080,00
2	Camiseta branca de malha PP, para alunos da PRÉ ESCOLA, gramatura 180gr/m ² manga curta, anti pilling; as mangas em azul royal com viés em amarelo ouro na beirada; logomarca da escola por sublimação, na frente e os dizeres “Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza”, em azul royal, na parte de trás; gola redonda com viés em azul royal. Tamanhos: 6, 8, 10, 12, 14 e 16	UN	1120	R\$ 33,33	R\$ 37.329,60
3	Camiseta branca de malha PP, para alunos do ENSINO FUNDAMENTAL, gramatura 180gr/m ² manga curta, anti pilling; as mangas em azul royal com viés em amarelo ouro na beirada; logomarca da escola por sublimação, na frente e os dizeres	UN	800	R\$ 33,33	R\$ 26.664,00



	“Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza”, em azul royal, na parte de trás; gola redonda com viés em azul royal. Tamanhos: 6, 8, 10, 12, 14 e 16				
4	Camiseta branca de malha PP, gramatura 180gr/m ² , manga curta, anti pilling; com gola V, com viés em azul royal e beirada das mangas com viés em amarelo ouro; com logomarca da Secretaria Municipal de Educação por sublimação, na parte da frente e os dizeres “Secretaria Municipal de Educação”, em azul royal, na parte de trás. Tamanhos: P, M, G, GG e XG	UN	300	R\$ 37,27	R\$ 11.181,00
5	Camisa de malha PP, manga curta, cor branca, gramatura 180gr/m ² , anti pilling, com logomarca do evento escolar na frente e logomarca da Secretaria Municipal de Educação em uma das mangas, por sublimação. Tamanhos P, M, G, GG e XG.	UN	200	R\$ 37,13	R\$ 7.426,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:					R\$ 66.016,60

1.2 Da Classificação dos bens

O bem objeto dessa contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Portaria Municipal 264/2023 e Art.20, §1º, da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.1. O(s) bem(ns) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como material de consumo.

1.2.2. O(s) bem(ns) acima descritos serão adquiridos de forma parcelada, na forma do Art. 40, parágrafo 3º, inciso II da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3 Da Contratação

1.3.1 O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos no artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021, conforme necessidade da Administração.

1.4 Da Estimativa da Contratação

O valor estimado de contratação foi aferido com base no artigo 23, §1º, da Lei Federal 14.133/2021, e se encontra no valor de R\$ 66.016,60 (sessenta e seis mil, dezesseis reais e



sessenta centavos). Os valores médios foram levantados de acordo com pesquisa de mercado. O quantitativo foi baseado no número de alunos e funcionários das escolas municipais e Departamento Municipal de Educação

2 – JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 – Justificativa de aquisição de objeto

A presente aquisição decorre da necessidade da Secretaria Municipal de Educação em oferecer uniforme padronizado para melhor identificação dos alunos da escola, bem como dos funcionários. Além de ser uma ação que padroniza a vestimenta dos alunos, diminuindo as desigualdades sociais, o uso do uniforme contribui para a segurança das crianças que, ocorrendo alguma eventualidade, podem ser facilmente identificadas como alunos das respectivas Instituições de ensino (CEMEI Cantinho das Crianças e Escola Municipal Padre Jaime Antunes de Souza). Além disso, o uso de uniformes pelos funcionários das escolas também serve de padrão para que os pais dos alunos e toda a comunidade escolar consigam identificá-los com facilidade e a eles recorrerem quando necessário.

2.2 – Justificativa Legal;

Conforme discriminado no subitem 2.1, a presente aquisição visa a correta identificação, a personalização do profissional, a vestimenta e asseio adequados que conferem ar de unidade, coerência, integração e organização do ambiente de trabalho. A padronização e uniformização dos servidores em seus locais de trabalho demonstram o cuidado que a administração dispensa à boa ordem e ao bom desempenho de seus profissionais. Para a população é essencial a tranquilidade quando são atendidos por funcionários uniformizados, pois estes transmitem segurança, profissionalismo e organização. O uniforme é, pois, uma peça imprescindível em uma empresa, pois além de padronizar todos os setores, transmite credibilidade para o cliente.

2.3 – Da Natureza do Objeto;

Os materiais enquadram-se como fornecimento, conforme inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/2021. Justifica-se, pois, esta aquisição em virtude do desgaste natural do tecido, comprometendo a apresentação pessoal dos servidores e alunos das escolas, que não fica condizente com o desempenho de suas atividades.



3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária, impacto orçamentário e fonte, constam abaixo, conforme Art. 6º, XXIII, J, da Lei Federal 14.133/2021. Segue abaixo as informações:

Dotação	Fonte	Descrição	Valor R\$
3.3.90.30.00.2.04.01.12.122.0008.2.0017	1.550	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL D EDUCAÇÃO	R\$18.607,00
3.3.90.30.00.2.04.01.12.365.0008.2.0029	2.550	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL CRECHE	R\$ 10.080,00
3.3.90.30.00.2.04.01.12.361.0008.2.0023	2.550	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 26.664,00
3.3.90.30.00.2.04.01.12.365.0008.2.0028	2.550	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLAR	R\$ 10.665,60

4 – DAS DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

4.1 – Descritivo da solução considerando o ciclo de vida do objeto e ilustrativo dos itens

Cabe à Administração custear, com recursos próprios, a aquisição de uniformes, por ser medida de relevante impacto social, bem como, por se tratar de um dever de prover ao servidor condições dignas para o desempenho de suas funções. A presente contratação visa instituir o fornecimento de uniformes aos funcionários do Departamento de Educação, bem como aos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino, com o objetivo de promover a padronização de vestimentas, possibilitando a imediata identificação visual e garantindo desta forma a segurança de todos, durante todo período de sua atividade laboral, dentro e fora da unidade administrativa.

Não há dúvidas quanto à relevância do uso de uniforme que, além de promover vantagens como: praticidade, igualdade, segurança e a sensação de pertencimento ao grupo, é também um fator de segurança significando ao servidor uma companhia invisível, mas ponderável, edificando-o com o departamento a que ele pertence. Com efeito, nesta perspectiva, entende-se que o uniforme é condição imprescindível para salvaguardar os alunos e servidores tanto no ambiente de trabalho quanto no trajeto de ida e volta de sua residência para o local de trabalho. Trata-se, portanto, de uma importante e consolidada política pública, que proporciona equidade e resgate social.

4.2 - Da necessidade de determinada marca ou modelo

Por se tratar de material que estará em contato direto com a pele dos servidores e alunos, faz-se necessário que o fornecimento dos uniformes atenda às especificações descritas, pois cada material foi pensado visando o conforto dos mesmos e as exigências de suas funções, dentro da Administração. Além disso, todas as mercadorias deverão conter etiquetas que atestem a composição do tecido, com o CNPJ do fabricante, e etiquetas de tamanho, marca e instrução de lavagem, conforme determinação do INMETRO.



4.3 – Da exigência de prospectos/manuais

O presente processo pode possuir necessidade de exigência de prospectos ou manuais e/ou amostra do produto.

4.4 – Da subcontratação

Não haverá necessidade de subcontratação.

4.5 – Da garantia da contratação

Poderá haver necessidade de exigência de garantias para o certame.

4.6 – Da necessidade de amostras

4.6.1 – Para classificação da proposta, faz-se necessário que sejam apresentadas amostras dos tecidos a serem utilizados na confecção dos uniformes, observando cor, textura, resistência do tecido, de acordo com as especificações solicitadas.

4.6.2 – A empresa que não apresentar as amostras ou apresentá-las em desacordo com as especificações serão desclassificadas.

4.6.3 – Correrão por conta da LICITANTE VENCEDORA todas as despesas com envio da grade com os modelos para aprovação e posterior confecção dos uniformes.

4.6.4 – A aprovação dos modelos será feita em 7 (sete) dias úteis, contados da confirmação do recebimento dos mesmos, e poderá ser feito por e-mail ou ofício detalhando as alterações, se houver.

4.6.5 – A CONTRATANTE não se responsabilizará por peças confeccionadas sem avaliação e aprovação prévia.

4.6.6 – Os materiais que não atenderem as condições descritas neste termo de referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.



5 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – Formas de fornecimento

As mercadorias deverão ser entregues em até 30 dias, contados do recebimento da ordem de compra, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor. Caso as mercadorias não sejam entregues no prazo estabelecido acima, o fiscal iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela secretaria competente.

5.2 – Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

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

6 – GESTÃO CONTRATUAL

6.1. A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 427 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, 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 da ata 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.



6.6. A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 427 de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 – Prazo de pagamento

7.1.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal da ata, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os materiais, equipamentos ou mercadorias entregues em conformidade com normas previstas no Edital.

7.1.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço prestado, o número do empenho e os dados bancários.

7.1.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, obedecendo o tópico 7.2.2

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

7.2 – Forma de pagamento

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

7.2.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 254/2023 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.



8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio do processo realizado e por fiscal de Ata, formalmente designado, nos termos do Decreto Municipal nº 427/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução da ata, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada e no prazo estabelecido pela TR, ao Contratado correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns).

8.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento, e em caso de descumprimento, fica a contratante obrigada a aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos.

9.1.2. Realizar a entrega de todos os itens, de acordo com a(s) especificação(ções) constante(s) no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do objeto.

9.1.4. Garantir a boa qualidade dos materiais entregues.

9.1.5. Atender, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, ou dar recebimento por meio digital, no prazo máximo de 1 dia útil.

9.1.6. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução desta ata.



9.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução desta ata, estando passíveis à aplicação dos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 em caso de inexecução parcial/total do vínculo contratual e descumprimento da ata.

10 – CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 – Rotinas de Fiscalização

10.1.1 A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). As informações e indicações encontram-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente à aquisição.

10.2 - Fiscalização Técnica

10.2.1 O fiscal técnico da ata acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Conforme Decreto nº 427/2023)

10.2.2 O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, 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);

10.2.3 O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.2.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2.5 O fiscal técnico da ata deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3 – Fiscalização Administrativa

10.3.1 Fiscal administrativo da ata 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.

10.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.3.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a ata como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações as certidões apresentadas durante o certame, sendo exigidas de 12 em 12 meses para verificação e atualização na idoneidade da empresa.

10.4 Gestor da Ata

10.4.1 O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata 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 da ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.2 O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.3 O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.5 O gestor da ata 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.

11 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, com possibilidade de prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
C.G.C.: 18.132.464/0001-17 - Telefax.: (32) 3555-1152 / 3555-1214

12 – OUTRAS INFORMAÇÕES

Fazem parte desse Termo de Referência: DFD (Documento de Formalização da Demanda) e ETP (Estudo Técnico Preliminar).

Responsável pela elaboração:

Éder Franco de Carvalho
Assessor Educacional
Departamento Municipal de Educação

Ordenador de Despesas:

Maria do Carmo Massensini Santos
Diretora Municipal de Educação
CPF: 329.257.276-20