

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES / COMPRAS
PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES, MEIAS, CALÇADOS, MOCHILAS E ESTOJOS
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO AUTÁRQUICO BRASIL CENTRAL - CIABC/GO

Processo Administrativo/Licitatório nº 021/2026

QUADRO RESUMO DA CONTRATAÇÃO

Campo	Definição
Órgão/Entidade demandante ou gerenciadora	Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - CIABC/GO.
Objeto	Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes escolares, meias, calçados, mochilas e estojos, destinados ao atendimento das demandas dos municípios consorciados, órgãos participantes e eventuais aderentes, conforme especificações técnicas, quantidades, padrões de qualidade, personalização, embalagem, entrega e garantia estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.
Natureza do objeto	Bem comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, normas técnicas, composição, gramatura, medidas, acabamento, embalagem e critérios de aceitação.
Modalidade procedimento /	Pregão Eletrônico.
Sistema de Registro de Preços	Sim. A demanda é futura, eventual, variável, descentralizada e sujeita às necessidades concretas dos municípios/órgãos participantes.
Critério de julgamento	Menor preço.

Forma de adjudicação	Por lote/grupo: Lote 01 - Uniformes; Lote 02 - Meias; Lote 03 - Calçados; Lote 04 - Mochilas e Estojos.
Regime de fornecimento	Fornecimento parcelado e sob demanda, mediante ordem de fornecimento, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.
Valor estimado	Sigiloso, conforme planilha estimativa e pesquisa de preços juntadas aos autos.
Pesquisa de preços	Conforme IN CIABC/GO nº 01/2026 e documentação própria juntada aos autos, com análise crítica de fontes, compatibilidade técnica e metodologia de cálculo.
Tratamento ME/EPP/equiparadas	Ampla concorrência com benefícios legais, sem cota reservada, quando tecnicamente justificado no ETP em razão do agrupamento por lotes, escala, logística, padronização e necessidade de fornecimento uniforme.
Garantia de execução	Não exigida, salvo deliberação diversa da autoridade competente, pelas razões constantes da fase preparatória.
Verificação de conformidade técnica	Sim. A conformidade será verificada por análise documental (laudos, ensaios, certificações, fichas técnicas, catálogos e declarações de conformidade).
Local(is) de entrega	Endereços indicados nas ordens de fornecimento, podendo abranger o CIABC/GO, municípios consorciados, órgãos participantes e eventuais aderentes.
Vigência	Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade. Contratações decorrentes: conforme contrato ou instrumento equivalente.

SUMÁRIO

- 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
- 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**
- 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**
- 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 6. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS, LEVANTAMENTO DE MERCADO, PESQUISA DE PREÇOS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**
- 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**
- 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 11. HABILITAÇÃO**
- 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 15. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 16. ANEXOS REFERENCIAIS**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes escolares, meias, calçados, mochilas e estojos, incluindo personalização com identidade visual do município/órgão contratante, embalagem individual e/ou por kit, separação por item, lote, tamanho, escola ou local de entrega, transporte, descarregamento, garantia, substituição por vício ou desconformidade e demais atividades acessórias necessárias ao pleno atendimento da necessidade administrativa, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2. O objeto deverá observar especificações técnicas precisas, suficientes e objetivas, com indicação de composição, gramatura, medidas, tolerâncias, acabamento, costura, solado, acessórios, etiquetas, embalagem, resistência, durabilidade, ergonomia, segurança e demais parâmetros mínimos de qualidade, vedadas exigências impertinentes, excessivas ou sem justificativa técnica.

1.3. Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns, nos termos da justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, neste Termo de Referência, no Apêndice Técnico e em normas técnicas aplicáveis.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, pois se destina ao atendimento de finalidade pública essencial, vinculada à política educacional, à identificação institucional dos alunos, à redução de desigualdades, à padronização visual, à segurança, ao conforto, à proteção e ao suporte material ao acesso e à permanência na escola.

1.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as condições previstas no edital, na ata e na legislação aplicável.

1.6. As contratações decorrentes da Ata terão vigência definida no respectivo contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, observados a natureza do fornecimento, o cronograma de entrega, a garantia do objeto e as condições específicas do órgão contratante.

1.7. O contrato ou instrumento equivalente vincula-se ao Edital, a este Termo de Referência, ao Estudo Técnico Preliminar, à Ata de Registro de Preços, à proposta vencedora, ao Apêndice Técnico, às declarações, à planilha estimativa, à ordem de fornecimento e aos demais documentos integrantes do processo, independentemente de transcrição.

1.8. Tabela referencial do objeto

Lote	Item	Descrição resumida	Unid.	Quant. estimada
01 - Uniformes	1	Camiseta escolar manga curta	Unid.	485.636
01 - Uniformes	2	Camiseta escolar manga curta verão	Unid.	485.636
01 - Uniformes	3	Camiseta escolar regata	Unid.	485.636
01 - Uniformes	4	Camiseta escolar manga longa	Unid.	485.636
01 - Uniformes	5	Bermuda escolar helanca	Unid.	485.636
01 - Uniformes	6	Short saia escolar	Unid.	485.636
01 - Uniformes	7	Jaqueta escolar tactel	Unid.	242.818
01 - Uniformes	8	Jaqueta escolar helanca	Unid.	242.818
01 - Uniformes	9	Calça escolar helanca	Unid.	485.636
01 - Uniformes	10	Calça escolar tactel	Unid.	485.636
01 - Uniformes	11	Body infantil	Unid.	41.250
02 - Meias	1	Meia escolar	Par	367.502
02 - Meias	2	Meia antiderrapante	Par	88.454
02 - Meias	3	Meia com solado	Par	29.680
03 - Calçados	1	Tênis escolar com cadarço	Par	198.591
03 - Calçados	2	Tênis escolar com velcro	Par	23.602
03 - Calçados	3	Papete escolar	Par	20.625
04 - Mochilas e Estojos	1	Mochila com rodinhas pequena	Unid.	44.227
04 - Mochilas e Estojos	2	Mochila com rodinhas grande	Unid.	74.337
04 - Mochilas e Estojos	3	Mochila com alça pequena	Unid.	63.103
04 - Mochilas e Estojos	4	Mochila com alça grande	Unid.	61.151

04 - Mochilas e Estojos	5	Mochila professor	Unid.	9.385
04 - Mochilas e Estojos	6	Estojo com bolso	Unid.	118.564
04 - Mochilas e Estojos	7	Estojo duplo	Unid.	124.254

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação tem por finalidade atender à necessidade de aquisição de uniformes escolares e itens correlatos para as redes públicas de ensino dos municípios consorciados, órgãos participantes e eventuais aderentes, assegurando padronização, identificação institucional, conforto, segurança, proteção, inclusão, dignidade, redução do impacto financeiro sobre as famílias e apoio material à permanência dos alunos no ambiente escolar.

2.2. A fundamentação da contratação, a justificativa da necessidade, a relação com o planejamento institucional, a motivação dos quantitativos, a escolha do Pregão Eletrônico e do Sistema de Registro de Preços constam do Estudo Técnico Preliminar e dos documentos da fase preparatória juntados aos autos.

2.3. A contratação decorre de demanda consorciada e descentralizada, sendo o CIABC/GO responsável pela centralização do procedimento, consolidação das demandas, padronização dos documentos e gestão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da execução contratual e fiscalização pelos órgãos contratantes, conforme competências estabelecidas no edital, na ata, no contrato e nas ordens de fornecimento.

2.4. A contratação deverá estar prevista no Plano de Contratações Anual, quando aplicável, ou deverá ser justificada sua inclusão posterior, excepcionalidade ou impossibilidade de previsão, especialmente em razão da natureza compartilhada da contratação, da abertura de Intenção de Registro de Preços, da manifestação superveniente de municípios e órgãos interessados e da necessidade educacional a ser atendida.

2.5. A necessidade administrativa compreende bens de uso contínuo e cotidiano por alunos e profissionais da educação, sujeitos a desgaste natural, variação de grade de tamanhos, renovação periódica, crescimento ou oscilação do número de matrículas e diferentes calendários escolares, razão pela qual a formação de ata de registro de preços é solução adequada para atendimento futuro, eventual e sob demanda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução pretendida compreende o registro de preços para fornecimento de uniformes escolares, meias, calçados, mochilas e estojos, considerados em seu ciclo de vida, incluindo fabricação, controle de qualidade, apresentação de documentos técnicos, personalização, embalagem, separação por lote, item, tamanho e local de entrega, transporte, descarregamento, garantia, substituição por vício, rejeição de itens desconformes e demais obrigações necessárias ao atendimento da necessidade pública.

3.2. A solução foi estruturada em lotes/grupos, observada a compatibilidade técnica e logística entre os itens: Lote 01 - Uniformes; Lote 02 - Meias; Lote 03 - Calçados; Lote 04 - Mochilas e Estojos. O agrupamento busca garantir padronização visual, compatibilidade entre peças, economia de escala, melhor gestão logística, uniformidade na entrega e redução de riscos de desabastecimento ou fornecimento fragmentado.

3.3. As especificações técnicas completas encontram-se no Apêndice I - Especificações Técnicas Detalhadas dos Produtos, que integra este Termo de Referência para todos os fins, contendo composição, gramatura, medidas, tolerâncias, modelos referenciais, acabamento, identificação, embalagem, normas técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade.

3.4. A descrição da solução preserva a competitividade, pois não impõe marca, fabricante ou modelo exclusivo, mas fixa requisitos mínimos indispensáveis de qualidade, segurança, durabilidade e conformidade, permitindo que diferentes fornecedores ofertem produtos compatíveis com as especificações.

3.5. As cores, logomarcas, identidade visual, composição dos kits, grade de tamanhos, locais de entrega e cronogramas específicos poderão ser definidos ou confirmados pelo município/órgão contratante na ordem de fornecimento, desde que respeitados os parâmetros técnicos mínimos, a proposta registrada, os preços registrados e as condições da Ata de Registro de Preços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos mínimos

4.1.1. Os produtos deverão atender às especificações técnicas do Apêndice I, às normas técnicas aplicáveis, aos padrões de segurança, qualidade, ergonomia, durabilidade, acabamento, resistência, conforto e identificação definidos neste Termo de Referência, no edital e nos documentos técnicos da contratação.

4.1.2. Para os itens têxteis, deverão ser observados, quando aplicáveis, composição, gramatura, tipo de tecido, costura, reforço, gola, ribana, barra, etiqueta, acabamento, tolerâncias de medidas e símbolos de

conservação, especialmente conforme normas ABNT e ISO referenciadas no Apêndice Técnico, incluindo requisitos de desempenho e segurança de uniforme escolar, referenciais de medidas do corpo humano, simbologia de cuidado e regras de rotulagem têxtil.

4.1.3. Para meias, calçados, mochilas e estojos, deverão ser observados os requisitos de material, solado, resistência, costura, colagem, zíper, alças, rodinhas, puxadores, acabamento, ergonomia, segurança, dimensão, capacidade e demais elementos técnicos estabelecidos no Apêndice I.

4.1.4. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, íntegros, limpos, sem manchas, defeitos, descosturas, fios puxados, falhas de estampa, vícios de fabricação, deformidades, odores inadequados, irregularidades de acabamento ou qualquer outra desconformidade que comprometa sua utilização, segurança, durabilidade ou apresentação.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, incluindo durabilidade dos produtos, redução de substituições prematuras, embalagem adequada, racionalização logística, descarte ambientalmente responsável de embalagens, uso regular de insumos e observância da legislação ambiental, trabalhista e consumerista aplicável.

4.2.2. As exigências de sustentabilidade são proporcionais ao objeto e buscam reduzir desperdícios, ampliar a vida útil dos materiais e preservar a economicidade, sem restringir indevidamente a competitividade.

4.3. Indicação ou vedação de marca, modelo ou fabricante

4.3.1. Não há indicação de marca, modelo ou fabricante obrigatório. Os desenhos, modelos e imagens constantes do Apêndice Técnico possuem caráter referencial para facilitar a compreensão do padrão, corte, formato e apresentação esperados, admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente às especificações técnicas e aos critérios de qualidade.

4.3.2. A eventual vedação de marca, produto ou fabricante somente ocorrerá por processo administrativo motivado, com demonstração objetiva de inadequação, desempenho insatisfatório, incompatibilidade técnica, vício recorrente ou outro fundamento idôneo.

4.4. Verificação de conformidade técnica dos produtos ofertados

4.4.1. A verificação de conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas do Apêndice I será realizada, ordinariamente, por meio de análise documental, mediante apresentação de laudos, relatórios de ensaio, certificações, fichas técnicas, catálogos, declarações de conformidade, documentos de

etiquetagem e composição e demais comprovantes exigidos nas especificações de cada item, em conformidade com o disposto no art. 42 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2. A sistemática de verificação documental privilegia a objetividade do julgamento, reduz custos desnecessários aos licitantes, preserva a ampla competitividade e não afasta o dever da Administração de verificar a aderência do produto ofertado ao padrão mínimo exigido. A justificativa específica de cada documento comprobatório consta do Apêndice I deste Termo de Referência.

4.4.3. Após a disputa, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, por meio de mensagem no sistema eletrônico, a apresentar sua proposta reajustada e a documentação técnica comprobatória da conformidade dos itens ofertados com as especificações do Apêndice I, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, quanto à proposta reajustada, e no prazo de 2 (dois) dias úteis quanto à documentação técnica comprobatória que dependa de laudos, ensaios ou certificações. É facultada a prorrogação dos prazos, mediante solicitação fundamentada do interessado, apresentada antes do término do prazo original.

4.5. Subcontratação

4.5.1. A subcontratação será vedada para a integralidade do objeto e para a parcela principal da obrigação de fornecimento, especialmente quanto à responsabilidade pela qualidade, conformidade, prazos, garantia e entrega dos produtos, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Administração.

4.5.2. Poderão ser admitidas atividades acessórias de logística, transporte, armazenagem, personalização, embalagem ou apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade principal, não comprometam a qualidade, não alterem as condições da proposta e sejam previamente comunicadas ou autorizadas quando exigido pelo contratante.

4.5.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo vedado pela Lei nº 14.133/2021 com dirigente, agente público responsável pela licitação, gestão ou fiscalização, ou com seus parentes, nos termos da legislação aplicável.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Não haverá exigência de garantia contratual como condição geral, considerando a natureza de aquisição de bens, a execução mediante ordens de fornecimento, a possibilidade de recebimento provisório e definitivo, a exigência de documentos técnicos, a garantia do objeto, a retenção de pagamento até a aceitação e a possibilidade de rejeição/substituição de produtos desconformes.

4.6.2. A autoridade competente poderá exigir garantia de execução em contratação específica ou lote de maior risco, se tecnicamente justificado em razão do vulto, complexidade, cronograma, risco de inadimplimento ou relevância da demanda.

4.7. Tratamento favorecido às ME/EPP/equiparadas

4.7.1. Será adotada ampla concorrência com manutenção dos benefícios legais às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, sem a cota reservada de até 25% prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, com fundamento na exceção do art. 49, III, do mesmo diploma, por representar tal reserva prejuízo ao conjunto e ao complexo do objeto. Com efeito, os lotes reúnem itens interdependentes cuja padronização visual, compatibilidade técnica e uniformidade de fornecimento restariam comprometidas com a fragmentação decorrente da cota, sobrevivendo risco de desabastecimento e perda de economia de escala e de eficiência na logística de entrega descentralizada, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

4.7.2. A ausência de cota reservada não afasta os benefícios legais de regularização fiscal e trabalhista, desempate e demais tratamentos favorecidos previstos na legislação aplicável, quando cabíveis.

4.8. Margem de preferência

4.8.1. Não se aplica margem de preferência específica, salvo se houver norma vigente expressa e aplicável ao objeto, hipótese em que a área técnica deverá justificar a incidência, o percentual, os itens abrangidos e a forma de aplicação.

5. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a necessidade de contratações frequentes ou parceladas, a impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato a ser efetivamente contratado por cada município/órgão, a conveniência de entregas descentralizadas, o atendimento de múltiplos órgãos, a padronização dos bens e a obtenção de economia de escala.

5.2. O CIABC/GO atuará como órgão gerenciador, cabendo-lhe consolidar as demandas, conduzir o procedimento licitatório, gerenciar a ata, analisar pedidos de adesão, controlar saldos, autorizar remanejamentos, quando cabíveis, e praticar atos necessários à gestão do registro de preços, observadas as competências dos órgãos participantes e não participantes.

5.3. A indicação de disponibilidade orçamentária será exigida apenas por ocasião da formalização do contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata, sem prejuízo da estimativa do valor da contratação para fins de planejamento, julgamento e controle.

5.4. A adesão por órgãos ou entidades não participantes poderá ser admitida, desde que prevista no edital e na Ata de Registro de Preços, mediante demonstração de vantajosidade, compatibilidade do objeto, anuência do fornecedor, autorização do gerenciador, disponibilidade de saldo e observância dos limites legais e regulamentares.

5.5. A Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, a manutenção das condições de habilitação e a permanência da necessidade administrativa.

5.6. A prorrogação de que trata o item anterior abrange a integralidade do registro de preços, inclusive os respectivos quantitativos, admitida a renovação destes desde que expressamente prevista no edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, mediante decisão motivada da autoridade competente, comprovação da vantajosidade dos preços registrados e da permanência da necessidade pública, mantidas as condições de habilitação e observado o regulamento aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

6. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS, LEVANTAMENTO DE MERCADO, PESQUISA DE PREÇOS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A estimativa de quantitativos e a pesquisa de preços são procedimentos distintos e complementares: a primeira define as quantidades a licitar e registrar; a segunda define os preços estimados unitários e globais da contratação.

6.2. Nas contratações centralizadas, compartilhadas ou consorciadas, especialmente quando adotado o SRP, deverá haver coleta formal de demandas dos municípios consorciados e órgãos participantes, mediante ofício, formulário eletrônico, sistema próprio, instrumento único de participação em IRP ou outro meio formal, com juntada dos comprovantes de envio, recebimento, respostas, retificações e manifestações.

6.3. A demanda deverá conter, quando aplicável, identificação do órgão ou município, etapa de ensino atendida, número de matrículas, número de professores ou servidores abrangidos, grade de tamanhos, composição pretendida dos kits, quantitativos por lote/item, memória de cálculo, locais de entrega, identidade visual, calendário escolar, consumo histórico, contratos ou atas vigentes, estoques e circunstâncias especiais que impactem a demanda.

6.4. A ausência de resposta, resposta intempestiva, genérica, inconsistente ou sem memória de cálculo não impedirá o prosseguimento do planejamento, hipótese em que o CIABC/GO poderá utilizar metodologia subsidiária de estimativa, mediante motivação, com base em dados oficiais dos municípios, censo escolar, matrículas ativas, histórico de aquisições, projeções de rede, programas educacionais, manifestações

parciais ou outras fontes idôneas, sem prejuízo de diligências para complementação ou confirmação formal da demanda.

6.5. O levantamento de mercado deverá avaliar alternativas para atendimento da necessidade, considerando aquisição direta, fornecimento parcelado, contratação por itens isolados, contratação por lotes, logística centralizada ou descentralizada, padronização, compatibilidade técnica, disponibilidade de fornecedores, ganho de escala, riscos de desabastecimento, custo total de propriedade, durabilidade e facilidade de fiscalização.

6.6. A pesquisa de preços observará a Instrução Normativa CIABC/GO nº 01/2026, com priorização de fontes públicas, oficiais, recentes, verificáveis e compatíveis com o objeto, sem prejuízo de utilização subsidiária de metodologias federais quando compatíveis e justificadas.

6.7. A pesquisa de preços será materializada em documento próprio, contendo descrição do objeto, itens, unidades, quantitativos, responsável pela pesquisa, fontes consultadas, datas de coleta, série de preços, método de cálculo, preços desconsiderados e justificativas, preço unitário, valor total, análise crítica e conclusão.

6.8. Poderão ser utilizados, de forma combinada ou não, sistemas oficiais de governo, painéis de preços, bancos públicos de preços, contratações públicas similares, atas vigentes, notas fiscais, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, tabelas referenciais, pesquisa formal com fornecedores, composições de custos e outros meios idôneos, desde que documentados e justificados.

6.9. O preço estimado poderá ser obtido por média, mediana, menor preço, média saneada ou outro método tecnicamente adequado, devendo ser desconsiderados preços inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados, desatualizados ou incompatíveis com as condições da contratação.

6.10. A indicação da dotação orçamentária observará o disposto na Seção 14 desta minuta, sendo exigível apenas no momento da formalização do contrato, da nota de empenho, da ordem de fornecimento ou de instrumento equivalente, por se tratar de Sistema de Registro de Preços.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de entrega

7.1.1. Os bens deverão ser entregues de forma parcelada e sob demanda, no(s) endereço(s) indicado(s) na ordem de fornecimento, contrato, ata ou instrumento equivalente, observados os prazos, quantidades,

unidades, tamanhos, condições de embalagem, transporte, descarregamento, separação por lote/item/tamanho/escola e demais obrigações definidas neste Termo de Referência.

7.1.2. O prazo de entrega será de 55 (cinquenta e cinco) dias úteis, contado da emissão da ordem de fornecimento, recebimento da nota de empenho ou assinatura do contrato, salvo prazo diverso previsto para item, lote, etapa, município participante ou cronograma específico aprovado pela Administração.

7.1.3. Quando não for possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente os motivos antes do vencimento, com comprovação, para análise pela fiscalização, ressalvadas hipóteses de caso fortuito, força maior ou fato imputável à Administração.

7.1.4. As entregas deverão observar o cronograma do órgão contratante, podendo ocorrer em centros de distribuição, secretarias municipais, almoxarifados, unidades escolares ou outros endereços formalmente indicados.

7.2. Entrega parcelada ou sob demanda

Parcela /ordem	Composição	Local	Prazo	Responsável pelo recebimento
1ª	Itens e quantidades conforme ordem de fornecimento	Município/órgão/endereço indicado	55 dias	Fiscal/setor indicado
2ª	Itens e quantidades conforme ordem de fornecimento	Município/órgão/endereço indicado	55 dias	Fiscal/setor indicado
...	[...]	[...]	[...]	[...]

7.3. Embalagem, identificação, personalização e logística

7.3.1. Os produtos deverão ser embalados de modo adequado à conservação, transporte, armazenamento e distribuição, com identificação externa do item, lote, tamanho, quantidade, marca/fabricante, município/órgão destinatário e demais informações necessárias ao controle de recebimento.

7.3.2. Quando a ordem de fornecimento exigir formação de kits, os itens deverão ser separados e acondicionados conforme orientação do órgão contratante, podendo incluir identificação por aluno, turma, etapa de ensino, escola, tamanho ou unidade administrativa.

7.3.3. A personalização com logomarca, brasão, identidade visual, cor ou padrão do município/órgão deverá observar os arquivos, layout, cores, posicionamento e orientações fornecidos pelo contratante, sem falhas, manchas, desalinhamentos, descascamento ou divergência visual.

7.4. Garantia, assistência técnica e substituição

7.4.1. O prazo de garantia legal e/ou contratual dos bens será de 12 meses, contado do recebimento definitivo, sem prejuízo de prazo superior fornecido pelo fabricante ou previsto em norma técnica, catálogo, proposta ou legislação aplicável.

7.4.2. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, bens que apresentem vícios, defeitos, falhas, inadequações, incompatibilidades ou desconformidades com as especificações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da notificação.

7.4.3. A contratada deverá realizar substituição por erro de tamanho, quantidade, item, identidade visual ou desconformidade técnica quando o erro decorrer de falha de produção, separação, personalização, embalagem, logística ou entrega imputável à contratada.

7.4.4. Quando aplicável, os bens deverão ser entregues acompanhados de certificado de garantia, catálogos, fichas técnicas, laudos, certificados, notas fiscais, termos de responsabilidade, instruções de uso e demais documentos exigidos.

7.5. Critérios de compatibilidade e aceitação

7.5.1. A aceitação do objeto dependerá da verificação de conformidade com a especificação técnica, proposta, normas técnicas, marca/modelo ofertados, documentação exigida e demais requisitos do processo.

7.5.2. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, garantia, substituição, indenização por danos ou sanções decorrentes de descumprimento contratual.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização formalmente designados, conforme a natureza, complexidade, distribuição territorial e risco da contratação.

8.2. Compete à fiscalização acompanhar a entrega, verificar a conformidade dos bens, conferir quantidades, tamanhos, embalagens, documentos técnicos, registrar ocorrências, exigir correções, atestar recebimentos, instruir pagamentos, propor glosas, comunicar irregularidades e subsidiar a gestão contratual quanto à aplicação de sanções, alterações ou extinção contratual.

8.3. Compete ao gestor coordenar o acompanhamento da execução, manter histórico formal do contrato, controlar prazos, saldos, garantias, ordens de fornecimento, recebimentos, pagamentos, alterações, sanções, comunicações e demais atos necessários à adequada gestão do ajuste.

8.4. Nas contratações com múltiplos municípios ou órgãos participantes, poderá haver fiscalização setorial ou local, responsável por verificar o recebimento no respectivo local de entrega e encaminhar atesto, ocorrências, relatórios e documentos ao gestor do contrato ou da ata.

8.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pelos danos causados à Administração ou a terceiros, pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, ambientais e comerciais, nem pelo cumprimento das normas técnicas aplicáveis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento provisório e definitivo

9.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, de forma sumária, para posterior verificação da conformidade com as especificações, quantidades, tamanhos, qualidade, integridade, documentação e demais condições estabelecidas.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, antes ou depois do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta, com as normas aplicáveis, devendo ser substituídos, corrigidos ou complementados no prazo fixado pela fiscalização, às expensas da contratada.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da qualidade e quantidade dos bens, conferência documental, validação de tamanhos e aceitação formal pela Administração, mediante termo, atesto ou documento equivalente.

9.1.4. Havendo controvérsia sobre quantidade, qualidade, tamanho, identidade visual, dimensão ou conformidade do objeto, a Administração poderá liquidar e pagar a parcela incontroversa, permanecendo suspensa a parcela controvertida até a solução da divergência.

9.2. Liquidação e pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo, atesto da fiscalização, apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente e comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigível.

9.2.2. A nota fiscal deverá conter a identificação do processo, contrato, ata, ordem de fornecimento, item, lote, quantidades efetivamente entregues, valores unitários e totais, local de entrega e demais dados necessários à liquidação da despesa.

9.2.3. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e legais cabíveis, conforme legislação aplicável, sem prejuízo de glosas, compensações ou descontos decorrentes de inadimplemento, multas, danos ou fornecimento parcial/inadequado.

9.2.4. O prazo de pagamento será de 10 dias úteis, contado da liquidação regular da despesa, observadas as regras do edital, contrato, instrumento equivalente e legislação aplicável.

9.3. Reajuste e reequilíbrio

9.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/07/2026.

9.3.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observadas as regras do edital, da ata e do contrato.

9.3.3. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido pela contratada ou promovido pela Administração nas hipóteses legais, mediante comprovação de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis,nexo causal, impacto econômico e manutenção das condições efetivas da proposta.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante Pregão Eletrônico, por se tratar de aquisição de bens comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, neste Termo de Referência e no Apêndice Técnico.

10.2. O critério de julgamento será o menor preço, com adjudicação por lote/grupo, observada a composição dos lotes e os critérios de aceitabilidade definidos no edital.

10.3. A adjudicação por lote/grupo justifica-se pela necessidade de padronização visual, compatibilidade técnica, economia de escala, eficiência logística, redução de riscos de fornecimento fragmentado, facilidade de gestão contratual e preservação da coerência entre itens que compõem conjuntos de uso escolar.

10.4. A proposta deverá conter marca, fabricante, modelo/referência, descrição do produto ofertado, unidade, quantidade, valores unitários e totais, prazo de validade, prazo de entrega, garantia, declaração de atendimento integral às especificações e demais informações exigidas no edital e no modelo de proposta.

10.5. Será desclassificada a proposta que apresentar produto incompatível com as especificações técnicas, preço inexecutável, omissão de informação essencial, marca/modelo não identificável, não apresentação ou insuficiência da documentação técnica comprobatória exigida no prazo definido no item 4.4.3.

11. HABILITAÇÃO

11.1. Habilitação jurídica

11.1.1. Será exigida a documentação de habilitação jurídica compatível com a natureza da licitante, incluindo ato constitutivo, estatuto ou contrato social, alterações, documentos de representação e demais documentos previstos no edital.

11.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

11.2.1. Será exigida comprovação de regularidade perante Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social, FGTS, Justiça do Trabalho e demais documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

11.3. Qualificação econômico-financeira

11.3.1. A qualificação econômico-financeira observará as exigências do edital e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 14.133, de 2021, incluindo:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando a boa situação financeira da empresa, observada sua transmissão por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, quando exigível, ressalvadas as exceções legais para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades constituídas no exercício em curso;
- c) demais documentos previstos no edital, respeitados o porte da empresa e os limites legais.

11.3.2. Não será exigida certidão negativa de recuperação judicial como condição de habilitação, admitindo-se a participação de empresas em recuperação judicial que comprovem a aprovação ou homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e o cumprimento das obrigações nele previstas, conforme a jurisprudência aplicável.

11.4. Qualificação técnica

11.4.1. Para fins de qualificação técnica, será exigido atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento compatível de uniformes escolares, itens têxteis, calçados, mochilas, estojos ou bens semelhantes em características, quantidades, prazos e complexidade logística.

11.4.2. A exigência de atestado técnico tem por finalidade demonstrar que a licitante possui experiência mínima compatível com o volume, logística, padronização, controle de qualidade e entregas descentralizadas, reduzindo o risco de inadimplemento e assegurando a execução adequada da futura Ata.

11.4.3. A Administração poderá promover diligência para verificar a veracidade e a pertinência dos atestados apresentados, conforme o art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4.4. A exigência de quantitativo mínimo no atestado de capacidade técnica, quando estabelecida no edital, não excederá 50% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado por item ou lote, nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5. Declarações complementares

11.5.1. A licitante deverá apresentar as declarações previstas no edital, incluindo ciência e atendimento às condições do instrumento convocatório, cumprimento dos requisitos de habilitação, inexistência de impedimentos, cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social quando aplicável, veracidade das informações e responsabilidade pela execução do objeto.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. Obrigações da Contratante

12.1.1. Emitir ordem de fornecimento, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, indicando itens, quantidades, tamanhos, locais de entrega, prazos, identidade visual e responsáveis pelo recebimento.

12.1.2. Designar gestor e fiscais do contrato ou instrumento equivalente, comunicando formalmente a contratada.

12.1.3. Proporcionar as condições necessárias para entrega, recebimento, conferência e fiscalização dos bens.

12.1.4. Prestar informações técnicas necessárias à personalização, grade de tamanhos, composição dos kits e locais de entrega.

12.1.5. Receber provisória e definitivamente os bens, rejeitando os itens desconformes e exigindo correções ou substituições.

12.1.6. Efetuar o pagamento devido, após regular liquidação da despesa e comprovação da conformidade do objeto.

12.1.7. Aplicar sanções, glosas, retenções ou medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

12.2. Obrigações da Contratada

12.2.1. Fornecer os produtos conforme especificações, quantidades, prazos, locais de entrega, proposta, ata, contrato, ordem de fornecimento e demais documentos da contratação.

12.2.2. Responsabilizar-se integralmente por fabricação, aquisição, controle de qualidade, embalagem, separação, personalização, transporte, descarregamento, entrega, garantia e substituição dos produtos.

12.2.3. Manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2.4. Apresentar documentos técnicos, laudos, certificados, fichas técnicas, catálogos, declarações de conformidade e esclarecimentos quando convocada, bem como exemplares ou protótipos para diligência complementar, quando motivadamente instaurada pela Administração nos termos do item 4.4.4.

12.2.5. Substituir, corrigir ou complementar produtos rejeitados, desconformes, defeituosos, com erro de tamanho, falha de personalização, acabamento inadequado ou qualquer vício, no prazo fixado pela Administração.

12.2.6. Comunicar formalmente fatos que possam comprometer prazos, quantidades, qualidade ou execução, antes do vencimento do prazo contratual.

12.2.7. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, bem como por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, logísticos e demais custos necessários à execução.

12.2.8. Observar normas técnicas, trabalhistas, ambientais, consumeristas, de proteção de dados, anticorrupção e de integridade aplicáveis.

13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa o licitante ou contratado que praticar quaisquer das condutas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente.

13.2. Sem prejuízo de outras hipóteses previstas no edital e na legislação, constituem infrações: deixar de entregar documentação exigida; não manter proposta; retardar a execução; entregar produtos desconformes;

fraudar a execução; apresentar declaração ou documento falso; comportar-se de modo inidôneo; ou descumprir obrigações contratuais.

13.3. Poderão ser aplicadas as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a gravidade da infração, os danos causados, a vantagem auferida, a reincidência e a legislação aplicável.

13.4. A multa poderá incidir sobre o valor da obrigação inadimplida, da ordem de fornecimento, do contrato ou da ata, conforme previsto no edital e no contrato, sem prejuízo de glosas, retenções, indenização por perdas e danos, substituição de produtos e demais medidas administrativas cabíveis.

13.5. A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparar, substituir, complementar ou entregar adequadamente os produtos, nem impede a rescisão contratual, cancelamento do registro de preços ou convocação de fornecedor remanescente, quando cabível.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária poderá ser exigida apenas no momento da formalização do contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da Ata, sem prejuízo da estimativa de valor para fins de planejamento, julgamento e controle.

14.2. Cada órgão ou entidade contratante será responsável por indicar a disponibilidade orçamentária, a classificação da despesa, a autorização da autoridade competente e os demais documentos necessários à contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

14.3. A existência de Ata de Registro de Preços não obriga a contratação integral dos quantitativos registrados, os quais representam estimativa máxima para atendimento futuro e eventual, conforme necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Apêndice Técnico, a planilha estimativa, o edital, a Ata de Registro de Preços, a minuta contratual, o modelo de proposta, o modelo de declarações, bem como os demais documentos da fase preparatória.

15.2. As especificações técnicas devem ser interpretadas em conjunto com os princípios da legalidade, planejamento, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, eficiência, economicidade, padronização, segurança, qualidade e interesse público.

15.3. Divergências formais, omissões ou dúvidas sobre especificações, prazos, entrega, documentos técnicos, recebimento, pagamento ou execução deverão ser solucionadas pela Administração mediante decisão motivada, podendo ser realizadas diligências, consultas à área técnica e manifestações jurídicas quando necessário.

15.4. A Administração poderá promover diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações, desde que não haja substituição indevida de documento essencial ausente, alteração substancial da proposta ou violação à isonomia entre licitantes.

15.5. A contratada reconhece que os preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo fabricação, aquisição, personalização, embalagem, frete, descarregamento, seguros, tributos, encargos, laudos, garantia, substituição e demais despesas incidentes.

16. ANEXOS REFERENCIAIS

Anexo/Apêndice	Descrição
Apêndice I	Especificações Técnicas Detalhadas dos Produtos
Anexo II	Estudo Técnico Preliminar - ETP
Anexo III	Modelo de Proposta Comercial
Anexo IV	Ata de Registro de Preços
Anexo V	Minuta de Contrato ou instrumento equivalente
Anexo VI	Planilha estimativa de preços e quantitativos
Anexo VII	Modelo de Declarações Gerais
Anexo VIII	Instrumento de manifestação de participação em IRP, quando aplicável

Goiânia, 13 de julho de 2026.