

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Capão Alto

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para a confecção, personalização e fornecimento, de forma parcelada, de camisetas, camisas e moletons personalizados, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Capão Alto, suas Secretarias Municipais, escolas da Rede Municipal de Ensino, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação. Os itens deverão ser confeccionados conforme as especificações definidas pela Administração, incluindo personalização com logotipos, brasão do Município e demais elementos institucionais, visando atender às demandas de identificação, campanhas, eventos, projetos e demais ações promovidas pelo Município.

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1	Camiseta gola polo, malha piquet, com gramatura entre 180g/m ² e 220g/m ² . Cores variadas. Disponíveis nos tamanhos: P, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município de Capão Alto no braço direito e logo e ou nome da secretaria/setor/escola bordada na frente da camisa do lado esquerdo do peito.	UN	200
2	Camisa social, tecido tricoline com elastano, 100% algodão, com gramatura de no mínimo 140gm ² . Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município de Capão Alto no braço direito e logo e ou nome da secretaria/setor/escola bordada na frente da camisa do lado esquerdo do peito.	UN	200
3	Camiseta gola redonda, tecido algodão, gramatura entre 160g/m ² e 180g/m ² . Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município de Capão Alto estampado no braço	UN	400

	direito e logo e ou nome da secretaria/setor/escola estampado na frente no lado esquerdo do peito.		
4	Moletom peluciado estilo canguru com capuz, tecido em algodão, com gramatura entre 300g/m ² e 350m ² . Diversas cores. Com logo da escola/turma bordado na frente e nome escola/turma/aluno bordado na parte de trás.	UN	30
5	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município de Capão Alto estampado no braço direito e logo e ou nome da secretaria/setor/escola estampado na frente no lado esquerdo do peito.	UN	400
6	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor branca. Com logo estampada da secretaria de saúde na frente e frase nas costas.	UN	70
7	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor branca. Com logo estampada do grupo de saúde integral na frente, logo da secretaria da saúde no braço esquerdo e frase nas costas.	UN	70
8	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor branca. Com logo estampada da semana da odontologia na frente, logo da secretaria da saúde no braço esquerdo e frases com imagem nas costas.	UN	70
9	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor rosa bebe. Com logo estampada da campanha Outubro Rosa na frente, logo da secretaria no braço esquerdo e laço rosa nas costas.	UN	200
10	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor rosa bebê. Com logo estampada do grupo de gestantes na frente, logo da secretaria no braço esquerdo.	UN	70

11	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor azul royal. Com logo estampada da campanha Novembro Azul na frente, logo da secretaria no braço esquerdo e laço azul nas costas.	UN	200
12	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor cinza mescla. Com logo estampada da campanha Juntos contra a Dengue na frente, logo da secretaria da saúde no braço esquerdo e frases e imagens referente a campanha nas costas.	UN	70
13	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Cor branca. Com logo estampada da equipe e-multi na frente, logo da secretaria da saúde no braço esquerdo.	UN	70
14	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cores variadas. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com logo estampada da turma e/ou grêmio estudantil no lado esquerdo do peito, logo da escola e/ou turma e/ou grêmio estudantil no braço do lado direito e logo da turma com nome da turma e/ou aluno e/ou grêmio estudantil nas costas.	UN	65
15	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cor branca. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município estampado no braço esquerdo e a logo da secretaria de assistência social estampado no braço direito, com frase Viver e Conviver e com escrita Grupo de Idosos na frente.	UN	80
16	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cor branca. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município estampado no braço esquerdo e a logo da secretaria de assistência social estampado no braço direito, com frase na frente: Ame-se o suficiente para não aceitar menos que você merece.	UN	50

17	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cor lilás. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão do município estampado no braço esquerdo e a logo da secretaria de assistência social estampado no braço direito, com frase na frente: Agosto Lilás pela vida das mulheres.	UN	80
18	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cor laranja. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão estampado do município no braço esquerdo e a logo estampado da secretaria de assistência social no braço direito, com frase na frente: Maio Laranja Conscientização e combate ao abuso e á exploração sexual de crianças e adolescentes.	UN	80
19	Camiseta gola redonda, tecido PV/Malha fria, com gramatura de 67% poliéster e 33% viscose. Cor amarela. Disponível nos tamanhos: PM, M, G, GG, XGG e tamanhos especiais. Com brasão estampado do município no braço esquerdo e a logo estampado da secretaria de assistência social no braço direito, com frase na frente: Setembro Amarelo Incentivando o diálogo, o acolhimento e a busca por apoio quando necessário.	UN	50

1.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, tendo em vista que o objeto possui características de bens comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando a comparação das propostas e a seleção da oferta mais vantajosa para a Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

A adoção do procedimento eletrônico justifica-se pela busca de maior competitividade, transparência, eficiência e economicidade, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e proporcionando melhores condições comerciais para a Administração Pública.

Considerando que os quantitativos estimados poderão variar conforme as necessidades das Secretarias Municipais, escolas da Rede Municipal de Ensino, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, opta-se pela formalização por meio de Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado, pois possibilita que a Administração realize as aquisições de forma parcelada, conforme a demanda efetiva dos órgãos participantes, evitando a formação de estoques desnecessários, promovendo melhor planejamento dos recursos públicos e garantindo maior eficiência na gestão das contratações.

Dessa forma, a contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades do Município, assegurando a observância dos princípios da legalidade, planejamento, economicidade, eficiência e obtenção da proposta mais vantajosa.

1.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a confecção, personalização e fornecimento parcelado de camisetas, camisas e moletons, destinados ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Capão Alto, suas Secretarias Municipais, escolas da Rede Municipal de Ensino, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

A contratação abrangerá todas as etapas necessárias para o fornecimento dos materiais, incluindo o desenvolvimento e apresentação da arte para aprovação da Administração, realização dos ajustes solicitados, confecção das peças conforme especificações técnicas, personalização com elementos institucionais e entrega dos produtos nos locais indicados. Os materiais deverão atender aos padrões de qualidade estabelecidos, garantindo conforto, resistência, durabilidade, adequado acabamento e fidelidade à identidade visual do Município. A solução contempla ainda a possibilidade de fornecimento conforme a demanda dos setores requisitantes, evitando aquisições excessivas e proporcionando maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação possibilitará a padronização dos materiais utilizados em campanhas, eventos, projetos, programas e ações institucionais, contribuindo para a organização das atividades administrativas, identificação das equipes e fortalecimento da imagem institucional do Município.

1.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Fornecedor parcelado, de acordo com as necessidades da Administração, durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

- Confecção de camisetas, camisas e moletos conforme as especificações técnicas, modelos, cores, tamanhos e quantitativos definidos no Termo de Referência.
- Utilização de tecidos de primeira qualidade, com composição, gramatura e acabamento compatíveis com as especificações de cada item, proporcionando conforto, resistência e durabilidade.
- Personalização por meio de bordado, serigrafia, DTF, silk screen ou outro processo especificado pela Administração, garantindo alta qualidade, definição e resistência às lavagens.
- Disponibilização de grade completa de tamanhos, conforme a necessidade da Administração.
- A contratada deverá apresentar amostra personalizada do(s) item(ns) solicitado(s) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Administração, para avaliação da qualidade do tecido, costura, acabamento, modelagem, cores e personalização. O fornecimento ficará condicionado à aprovação da amostra.
- Antes da produção, a contratada deverá apresentar a arte final em formato digital para análise e aprovação da Administração. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte. A Administração terá direito de solicitar até 2 (duas) correções ou ajustes na arte, sem qualquer custo adicional, devendo a contratada realizar as alterações solicitadas e reapresentar a versão revisada para nova aprovação.
- As peças deverão apresentar acabamento uniforme, sem falhas de costura, manchas, rasgos, deformações, fios soltos ou quaisquer defeitos de fabricação.
- Os produtos entregues em desacordo com as especificações ou que apresentarem defeitos de fabricação ou de personalização deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para o Município, no prazo estabelecido pela Administração.
- A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos previstos no instrumento contratual.
- A contratada deverá cumprir todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais aplicáveis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1.5 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.5.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

1.5.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

1.5.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

1.5.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

1.5.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

1.5.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

1.5.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

1.5.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

1.5.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

1.5.1.3.1 - recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

1.5.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

1.5.1.5. fraudar a licitação;

1.5.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

1.5.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

1.5.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

1.5.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

1.5.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

1.5.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

1.5.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos

licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

1.5.2.1. advertência;

1.5.2.2. multa;

1.5.2.3. impedimento de licitar e contratar e;

1.5.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

1.5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

1.5.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

1.5.3.2. as peculiaridades do caso concreto

1.5.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

1.5.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

1.5.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.5.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

1.5.4.1. Para as infrações previstas nos itens 1.5.1.2.1. a 1.5.1.3.1. a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

1.5.4.2. Para as infrações previstas nos itens 1.5.1.4. a 1.5.1.8. a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

1.5.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

1.5.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

1.5.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.5.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

1.5.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.5.1.6. a 1.5.1.6.3. bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.5.1.7. e 1.5.1.8. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

1.5.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

1.5.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e

intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

1.5.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.5.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

1.6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto consistirá no fornecimento parcelado de camisetas, camisas e moletons personalizados, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Capão Alto, suas Secretarias Municipais, escolas da Rede Municipal de Ensino, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, mediante emissão de autorização de fornecimento ou documento equivalente.

A execução compreenderá as seguintes etapas:

- A Administração encaminhará à contratada a solicitação de fornecimento contendo as especificações dos itens, quantitativos, tamanhos, cores, modelos e demais informações necessárias para a confecção dos produtos;
- A contratada deverá elaborar e apresentar a arte final para aprovação prévia da Administração antes do início da produção, realizando, quando solicitado, até 02 (duas) correções ou ajustes, sem custo adicional;

- Após a aprovação da arte pela Administração, a contratada deverá iniciar a confecção dos materiais conforme as especificações estabelecidas;
- Os produtos deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, observando as características técnicas, medidas, cores, acabamento e personalização definidos no Termo de Referência;
- A contratada deverá realizar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, acompanhados da respectiva nota fiscal, dentro do prazo estabelecido no instrumento contratual;
- No recebimento, os produtos serão conferidos pela fiscalização quanto à quantidade, qualidade, acabamento, tamanhos, personalização e conformidade com a amostra e especificações aprovadas.

Os materiais entregues em desacordo com as condições estabelecidas deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo determinado pela fiscalização.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda dos setores requisitantes e a disponibilidade orçamentária, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados, tratando-se de estimativas para atendimento das necessidades durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar o acompanhamento da execução do objeto, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A Administração designará servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços/contrato, competindo-lhes acompanhar, controlar e avaliar a execução do objeto, verificando o atendimento às especificações estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação.

Compete ao gestor e fiscal da contratação:

- Acompanhar a execução do fornecimento, verificando o cumprimento dos prazos, condições e especificações estabelecidas;
- Conferir os materiais entregues quanto à quantidade, qualidade, tamanhos, modelos, personalização, acabamento e conformidade com a arte aprovada pela Administração;

- Registrar ocorrências, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução, solicitando à contratada as providências necessárias para correção;
- Recusar produtos que estejam em desacordo com as especificações previstas, solicitando a substituição dos materiais sem ônus para a Administração;
- Acompanhar os procedimentos de recebimento, atestando as notas fiscais somente após a comprovação da adequada execução do objeto;
- Comunicar ao setor competente eventuais descumprimentos contratuais para adoção das medidas administrativas cabíveis.

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos fornecidos e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

O acompanhamento e a fiscalização pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada quanto aos danos ou irregularidades decorrentes da execução do objeto.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 62/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Capão Alto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

- Fiscal administrativo: Marisete Neris

- Fiscal técnico: Rita Sylvania Alexandre Costa

- Gestor de contratos: Nei Santos

1.8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços/fornecimentos será realizada mediante a conferência dos produtos efetivamente entregues pela contratada, observando-se as quantidades solicitadas, as especificações técnicas, a qualidade dos materiais, a personalização, os tamanhos, modelos, acabamento e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada.

O recebimento dos materiais será realizado pela Administração mediante verificação da conformidade do objeto entregue, sendo:

- **Recebimento provisório:** realizado no momento da entrega dos produtos, para conferência inicial da quantidade e das condições aparentes dos materiais;
- **Recebimento definitivo:** realizado após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações contratadas, incluindo a conferência da personalização, qualidade, acabamento e demais requisitos estabelecidos.

Somente serão pagos os produtos efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela Administração, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento e fiscalização da contratação.

O pagamento será efetuado conforme os prazos e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal, após o recebimento definitivo dos materiais e mediante comprovação da regularidade fiscal da contratada, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Não serão realizados pagamentos referentes a produtos entregues em desacordo com as especificações contratadas, ficando a contratada obrigada a promover a substituição ou correção dos itens, sem qualquer ônus para o Município, antes da liberação do pagamento.

1.9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento de menor preço por item, considerando tratar-se de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

A adoção do julgamento por item tem como finalidade ampliar a competitividade, possibilitando a participação de fornecedores especializados em cada tipo de produto, bem como proporcionar maior possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Será selecionada a empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para cada item, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidos no edital e seus anexos.

Além dos critérios de habilitação, a empresa vencedora deverá atender às exigências técnicas estabelecidas para o fornecimento, incluindo:

- Confecção dos produtos conforme as especificações técnicas, modelos, tecidos, tamanhos, cores e demais características definidas no Termo de Referência;

- Apresentação de amostra do produto, quando solicitada pela Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para avaliação da qualidade do material, acabamento, costura, modelagem e personalização;
- Apresentação da arte final para aprovação prévia da Administração antes do início da produção, permitindo até 02 (duas) correções ou ajustes, sem custo adicional;
- Garantia de que os produtos entregues estejam em conformidade com a proposta apresentada e com as especificações contratadas.

A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, considerando a natureza estimativa dos quantitativos e a necessidade de fornecimento conforme a demanda das unidades administrativas, observadas as condições estabelecidas no edital, na ata e demais documentos integrantes do processo.

1.10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será definido com base na pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis.

Para a formação do preço estimado, serão considerados os valores obtidos junto a fornecedores do ramo, contratações similares realizadas por órgãos públicos, sistemas oficiais de preços, quando disponíveis, e demais fontes de pesquisa de mercado, buscando identificar valores compatíveis com a realidade comercial do objeto.

A pesquisa levará em consideração as características específicas dos itens a serem contratados, incluindo tipo de peça, tecido, modelo, acabamento, personalização, quantitativos estimados, condições e prazos de fornecimento, de forma a garantir que os preços obtidos representem adequadamente os valores praticados no mercado.

Após a coleta dos dados, será aplicada metodologia de tratamento dos preços, utilizando-se a média, mediana ou outro critério considerado mais adequado, com o objetivo de evitar distorções e obter um valor estimado confiável para subsidiar o procedimento licitatório.

Com base nos quantitativos estimados e nos preços unitários definidos na pesquisa de mercado, o valor global estimado da contratação será de R\$ 149.738,90 (cento e quarenta e nove mil, setecentos e trinta e oito reais e noventa centavos).

O referido valor possui caráter estimativo, servindo como referência para a realização do Pregão Eletrônico para Registro de Preços, não gerando obrigação de aquisição integral dos quantitativos previstos, sendo os fornecimentos realizados conforme a necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária.

1.11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021 e a legislação vigente.

Por se tratar de contratação realizada por meio de Ata de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária poderá ocorrer quando da efetiva contratação ou emissão da autorização de fornecimento, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal, Fundo ou unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização das despesas.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Capão Alto, vinculadas às respectivas unidades administrativas responsáveis pelo atendimento da demanda.

A Administração deverá assegurar, previamente à emissão dos empenhos, a existência de recursos orçamentários suficientes para suportar as despesas decorrentes dos fornecimentos efetivamente solicitados.

Capão Alto, 10 de julho de 2026

Janaina Ghizzoni Ertal

Secretária Municipal da Administração e Fazenda