

Ref. Processo Administrativo nº 18/2026

Interessado: Secretaria Municipal de Assistência Social.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **Aquisição de fardamento para a Secretaria Municipal de Assistência Social**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Fardamento destinados aos Servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MÉTRICA/TAMANHO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO SCFV); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
2	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO SCFV); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
3	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no	G	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO SCFV); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G				
4	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO SCFV); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: GG	GG	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
5	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO SCFV); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: XG	XG	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
6	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br**FL:** _____

7	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
8	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
9	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: GG	GG	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
10	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas;	XG	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	(FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: XG				
11	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
12	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
13	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
14	PIJAMA SCRUB FEMININO; Tecido Tech, 90% Poliéster e 10% Elastano, Easy Care, Gola V, Calça Barra Reta, Elástico na	G	10	R\$ 94,94	R\$ 949,40



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	cintura. (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS) Tamanho: G				
15	PIJAMA SCRUB FEMININO; Tecido Tech, 90% Poliéster e 10% Elastano, Easy Care, Gola V, Calça Barra Reta, Elástico na cintura. (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS) Tamanho: GG	GG	10	R\$ 94,94	R\$ 949,40
16	PIJAMA SCRUB FEMININO; Tecido Tech, 90% Poliéster e 10% Elastano, Easy Care, Gola V, Calça Barra Reta, Elástico na cintura. (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CRAS) Tamanho: XG	XG	10	R\$ 94,94	R\$949,00
17	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
18	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
19	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G				
20	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
21	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
22	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DA SECRETARIA DE	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	ASSISTÊNCIA SOCIAL.); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G				
23	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CAD ÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: P	P	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
24	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CAD ÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
25	CAMISA BABY LOOK EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CAD ÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

	Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G				
26	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CAD ÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: M	M	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
27	CAMISA EM MALHA PIQUET – características: 100% POLIESTER; gola polo; manga curta; na cor branca; gola e punho na cor azul bic; com bordado no peito e ambas as mangas; (FARDAMENTO PARA EQUIPE DO CAD ÚNICO/ BOLSA FAMÍLIA); arte e tamanhos do bordado serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL. Tamanho: G	G	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
Fardamento destinados aos Usuários dos Serviços Socioassistenciais					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MÉTRICA/TAMANHO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	KIT DO SCFV (4 A 7 ANOS): CAMISA de gola V, na cor branca, em malha P alpino poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com o brasão do município nas costas e a logo do SCFV na parte da frente. BERMUDA em helanca Mazzi poliéster na cor azul Royal contendo detalhes de listra branca nas pernas.	4 a 6 Anos	60	R\$ 52,00	R\$ 3.120,00



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.brE-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

2	KIT DO SCFV (8, 10, E 12 ANOS): CAMISA de gola V, na cor branca, em malha M alpino poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com o brasão do município nas costas e a logo do SCFV na parte da frente. BERMUDA em helanca Mazzi poliéster na cor azul Royal contendo detalhes de listra branca nas pernas.	8, 10 e 12 anos	80	R\$ 52,00	R\$ 4.160,00
3	KIT DO SCFV (14 ANOS): CAMISA de gola V, na cor branca, em malha G alpina poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com o brasão do município nas costas e a logo do SCFV na parte da frente. BERMUDA em helanca Mazzi poliéster na cor azul Royal contendo detalhes de listra branca nas pernas.	14 anos	80	R\$ 52,00	R\$ 4.160,00
4	CAMISA DO GRUPO DA MELHOR IDADE: CAMISA de gola V, na cor branca, em malha PP alpina poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com a logo da assistência social nas costas e a logo do grupo da melhor idade na parte da frente. Tamanho: P	P	40	R\$ 28,66	R\$ 1.146,40
5	CAMISA DO GRUPO DA MELHOR IDADE: CAMISA de gola V, na cor branca, em malha PP alpina poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com a logo da assistência social nas costas e a logo do grupo da melhor idade na parte da frente. Tamanho: M	M	40	R\$ 27,22	R\$ 1.088,80



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

6	CAMISA DO GRUPO DA MELHOR IDADE: CAMISA de gola V, na cor branca, em malha PP alpina poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com a logo da assistência social nas costas e a logo do grupo da melhor idade na parte da frente. Tamanho: G	G	40	R\$ 27,22	R\$ 1.088,80
7	CAMISA DO GRUPO DA MELHOR IDADE: CAMISA de gola V, na cor branca, em malha PP alpina poliéster, com punhos azul e Frizzo branco nas mangas de poliéster e no corte V, com a logo da assistência social nas costas e a logo do grupo da melhor idade na parte da frente. Tamanho: GG	GG	40	R\$ 27,22	R\$ 1.088,80
ESTIMATIVA TOTAL					R\$ 37.601,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

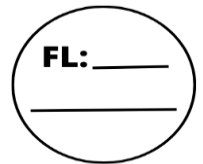
1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo bem de luxo**, conforme **Decreto Municipal nº 768/2023**, art. 2º, II.

1.4. A contratação terá vigência de um (01) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, por se tratar de um serviço contínuo (Art. 107 da Lei nº 14.133/2021), respeitada a vigência máxima decenal.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de prover fardamento padronizado aos servidores, colaboradores e usuários vinculados aos programas e serviços socioassistenciais, em especial ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e ao Grupo da Melhor Idade. A padronização do vestuário possibilita a identificação imediata dos profissionais durante a execução das atividades internas e externas, fortalece a identidade visual da Administração Pública, promove maior organização institucional e contribui para a valorização dos serviços ofertados à população.



2.2. A contratação também favorece a inclusão social e o fortalecimento do sentimento de pertencimento entre os participantes dos programas socioassistenciais, especialmente crianças, adolescentes e idosos, estimulando sua participação nas ações promovidas pelo Município. A necessidade encontra-se alinhada ao planejamento da Administração Municipal e à demanda formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, por constituir medida necessária ao atendimento do interesse público, à continuidade dos serviços e aos princípios da eficiência, da economicidade e da impessoalidade.

2.3. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizado em Tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de fardamentos personalizados destinados aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e aos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo Município, compreendendo a confecção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos, em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

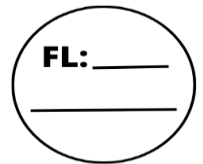
4.1. Para atendimento da necessidade administrativa identificada no presente Estudo Técnico Preliminar, a solução a ser adotada deverá observar requisitos mínimos de natureza técnica, operacional e normativa, considerados necessários e suficientes para garantir a adequada execução dos serviços pretendidos, bem como assegurar padrões de qualidade, desempenho e sustentabilidade na futura contratação.

4.2. Requisitos Técnicos

4.2.1. Os fardamentos deverão ser confeccionados em estrita conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando os modelos, dimensões, cores, tamanhos, materiais, acabamentos e demais características constantes do Termo de Referência e seus anexos.

4.2.2. Os tecidos empregados deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade de uso, proporcionando conforto, resistência mecânica, durabilidade, boa apresentação estética e adequado desempenho durante toda a vida útil esperada das peças, suportando sucessivos processos de lavagem sem perda significativa de coloração, deformações excessivas, rompimento de costuras ou desprendimento dos elementos de identificação institucional.

4.2.3. As peças deverão possuir costuras uniformes, acabamento adequado, perfeita fixação de golas, punhos, barras, elásticos, botões e demais componentes aplicáveis, bem



como bordados, brasões, logomarcas e demais elementos gráficos confeccionados conforme os padrões fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, vedada qualquer alteração sem prévia autorização da Administração.

4.2.4. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, livres de defeitos de fabricação, manchas, rasgos, falhas de costura, diferenças de tonalidade, deformações ou quaisquer inconformidades que comprometam sua utilização, apresentação ou durabilidade, observando padrões mínimos de qualidade compatíveis com os praticados no mercado nacional para produtos da mesma natureza.

4.2.5. A contratada deverá responsabilizar-se pela substituição de qualquer peça rejeitada pela fiscalização contratual em razão de vícios de fabricação, desconformidade com as especificações técnicas ou defeitos identificados no recebimento provisório ou definitivo, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

4.3. Requisitos de Qualificação Técnica

4.3.1. A futura contratada deverá desenvolver atividade econômica compatível com o objeto da contratação, demonstrando aptidão para a confecção e fornecimento de fardamentos institucionais.

4.3.2. Para fins de habilitação técnica, poderá ser exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior de objetos compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação, conforme disciplinado no Termo de Referência e na legislação vigente.

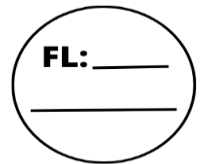
4.3.3. A empresa deverá possuir estrutura operacional suficiente para assegurar a produção, personalização, controle de qualidade, acondicionamento, transporte e entrega dos quantitativos contratados dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, garantindo a manutenção das especificações técnicas durante todo o processo produtivo.

4.3.4. A futura contratada deverá observar integralmente as normas trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis às suas atividades, assumindo inteira responsabilidade pela execução contratual.

4.4. Requisitos de Sustentabilidade e Governança

4.4.1. Em atendimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar, sempre que técnica e economicamente viável, práticas que reduzam os impactos ambientais decorrentes da produção e fornecimento dos fardamentos.

4.4.2. A contratada deverá priorizar a utilização de matérias-primas produzidas em conformidade com a legislação ambiental vigente, adotar processos produtivos que promovam o uso racional de recursos naturais, reduzam desperdícios de matéria-prima, água e energia, bem como adotem práticas de gerenciamento ambiental compatíveis com a atividade desenvolvida.



4.4.3. As embalagens utilizadas deverão garantir a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento, priorizando, sempre que possível, materiais recicláveis, reciclados ou de menor impacto ambiental, desde que não comprometam a qualidade dos bens fornecidos.

4.4.4. Os resíduos eventualmente gerados durante o processo produtivo deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação ambiental aplicável, especialmente com os princípios estabelecidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.5. Requisitos Operacionais

4.5.1. A execução da futura contratação deverá observar condições operacionais que assegurem o adequado atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo o fornecimento dos fardamentos de forma eficiente, organizada e compatível com a dinâmica de funcionamento dos serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo Município.

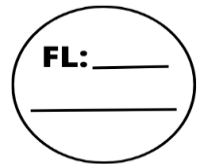
4.5.2. Considerando que a demanda poderá sofrer variações decorrentes da inclusão de novos usuários nos programas sociais, do ingresso ou desligamento de servidores e colaboradores, bem como da necessidade de reposição de peças em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo, o fornecimento deverá ocorrer de forma **parcelada**, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pela Administração, observando os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência contratual.

4.5.3. A contratada deverá possuir capacidade operacional suficiente para atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, mantendo regularidade no fornecimento, padronização dos produtos e disponibilidade produtiva compatível com os quantitativos demandados, de forma a não comprometer o funcionamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.5.4. Os fardamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens que garantam sua integridade física durante o transporte e armazenamento, separados por modelo, tamanho e unidade administrativa beneficiária, quando solicitado pela Administração, de modo a facilitar os procedimentos de conferência, distribuição e controle patrimonial.

4.5.5. A Administração disponibilizará à contratada as artes institucionais, logomarcas, brasões, layouts, especificações gráficas e demais informações necessárias à personalização dos fardamentos, competindo exclusivamente à contratada sua fiel reprodução, observando rigorosamente os padrões definidos pelo órgão contratante.

4.5.6. O recebimento dos produtos observará as fases de recebimento provisório e definitivo, oportunidade em que serão verificados os aspectos quantitativos e qualitativos dos materiais fornecidos, incluindo especificações técnicas, tamanhos, cores, acabamento, personalização, costuras, bordados e demais características previstas no instrumento



convocatório, podendo ser rejeitadas as peças que apresentem defeitos, desconformidades ou qualquer característica incompatível com as especificações estabelecidas.

4.5.7. Constatada qualquer irregularidade no fornecimento, a contratada deverá promover, às suas expensas e dentro do prazo fixado pela Administração, a substituição das peças rejeitadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado descumprimento das obrigações contratuais.

4.5.8. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter canal de comunicação eficiente com o fiscal e o gestor do contrato, prestando os esclarecimentos solicitados, informando eventuais intercorrências que possam impactar o cronograma de fornecimento e adotando, tempestivamente, as medidas necessárias à regular execução do objeto.

4.5.9. A fiscalização da contratação será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar a execução contratual, verificar a conformidade dos produtos entregues, atestar o cumprimento das obrigações assumidas e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, na forma estabelecida pela Lei nº 14.133/2021 e nos Termos do Decreto Municipal nº 806/2025.

4.6. Adequação às Leis e Regulamentações Específicas

4.6.1. A solução escolhida deverá estar plenamente adequada às disposições da Lei nº 14.133/2021, às normas específicas aplicáveis à prestação de serviços jurídicos no âmbito da Administração Pública, às orientações dos tribunais de contas e demais órgãos de controle, bem como à legislação correlata, assegurando segurança jurídica, transparência e regularidade na contratação e na execução dos serviços.

4.7. Requisitos de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

4.7.1. A futura contratada deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista previstos na legislação aplicável às contratações públicas, especialmente aqueles estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021;

4.7.2. Nesse sentido, deverá comprovar sua regular constituição jurídica, bem como a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente, como condição para participação no procedimento de contratação e posterior celebração do instrumento contratual.

4.7.3. Deverá manter, durante toda a vigência contratual, regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação das certidões exigidas pela legislação vigente;

4.7.4. A manutenção das condições de habilitação constitui requisito essencial à continuidade contratual.

4.8. Vigência do contrato administrativo



4.8.1. Coordenadoria recomenda que o contrato deverá ter vigência de um (01) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, por se tratar de um fornecimento contínuo (Art. 107 da Lei nº 14.133/2021), respeitada a vigência máxima decenal.

4.9. A Contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, deverá considerar os ditames da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, e legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das normas referidas.

4.10. Uma vez autorizada, a contratação em tela, deverá possuir previsão e adequação orçamentaria e financeira com o orçamento vigente, necessariamente demonstrada por meio de dotação orçamentaria e, compatibilidade com as diretrizes e metas definidas no Plano de Contratações Anual vigente.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

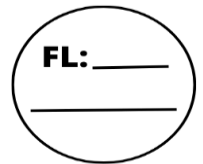
5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência do contrato, mediante emissão do Pedido de Compra. Os quantitativos, modelos, tamanhos, especificações técnicas e destinações dos fardamentos são os constantes no item 1.1 deste Termo de Referência.

5.2. Compete à Contratada confeccionar, personalizar, acondicionar e fornecer os fardamentos em estrita conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. As artes, layouts e demais elementos de identificação visual a serem aplicados em cada peça serão encaminhados pela Contratante em anexo ao respectivo Pedido de Compra, devendo a Contratada observar fielmente os modelos fornecidos, vedada qualquer alteração sem prévia autorização da Administração. Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive aquisição de matéria-prima, mão de obra, personalização, transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais encargos, correrão por sua exclusiva responsabilidade.

5.3. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento do Pedido de Compra, na sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, localizada na **Rua Maria Clara Saraiva Leão, nº 40, Centro, CEP 58.893-000, Sede Provisória da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB**, em dias úteis e durante o horário de expediente. Após o recebimento, caberá à Secretaria promover a distribuição dos fardamentos aos respectivos servidores e usuários dos programas socioassistenciais.

5.4. Os fardamentos deverão ser entregues devidamente embalados, separados por modelo e tamanho e contendo toda a personalização prevista nas especificações técnicas, incluindo logomarcas, brasões, bordados, estampas ou outros elementos de identificação institucional, quando exigidos. Não será admitida a entrega de peças incompletas, com defeitos de fabricação ou que necessitem de personalização posterior.

5.5. O recebimento será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, que procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos itens, verificando a conformidade com as especificações técnicas, a qualidade dos materiais, acabamento, costuras, tamanhos,



personalização e demais características previstas neste Termo de Referência. Constatada qualquer irregularidade, a Contratada deverá substituir os produtos rejeitados, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização do contrato.

5.6. A avaliação da execução contratual será realizada pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento dos prazos de entrega, dos quantitativos solicitados e da conformidade dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. A Contratada deverá garantir a qualidade dos fardamentos fornecidos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, responsabilizando-se pela substituição, sem qualquer ônus para a Contratante, de peças que apresentem defeitos de fabricação, costuras, tecidos, estampas, bordados, personalizações, encolhimento excessivo, desbotamento prematuro ou qualquer desconformidade decorrente do processo de fabricação. A garantia não abrange danos ocasionados por uso inadequado, desgaste natural ou descumprimento das instruções de conservação das peças.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O Município de São José do Brejo do Cruz/ PB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



- 6.6.5.** O fiscal técnico do contrato deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.7.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.8.1.** O gestor do contrato 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.
- 6.8.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.8.3.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.8.4.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**.
- 6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dez (10) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

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

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Deverá verificar também o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7.11.1. Essa verificação tem por fim apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar;
- c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

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



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.14. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de São José do Brejo do Cruz/ PB, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de São José do Brejo do Cruz/PB**.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

7.21 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

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

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

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

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

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA de LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** por **LOTE**.

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

8.2.1. Habilitação jurídica:

- a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, se houver, relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

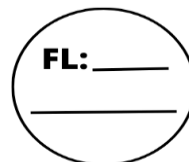
8.2.4. Qualificação técnica:

- a. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a qualidade técnica-operacional na execução dos serviços de igual natureza em sua especificação aos do objeto deste Termo de Referência ou similares.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 37.601,00 (trinta e sete mil seis e um reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste termo de referência.

9.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por servidor formalmente designado, conforme relatório de pesquisa de preços anexado ao processo administrativo, elaborado com o auxílio do sistema Cesta de Preços, observando as diretrizes estabelecidas no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 767/2023 que disciplina o procedimento de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB.



9.3. A estimativa considerou as **quantidades previamente definidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD)**, que identificou os equipamentos em funcionamento nas unidades administrativas e educacionais atendidas.

9.4. A estruturação da planilha de preços considerou os quantitativos previamente definidos no Documento de Formalização de Demanda (DFD), aprovado autoridade competente e a estimativa de preços previamente estabelecidos pela Pesquisa de Preços.

9.5. A Estimativa do Preço como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade:

08 – Assistência Social.

a. Fonte de Recursos:

1.500.0000.400.001 1.500.0; 1.660.0000.400.660 1.660.0;

b. Programa de Trabalho:

0008; 5000.

c. Elemento de Despesa:

3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO 2.

d. Plano Interno:

2188 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO;

2044 - MANUT. DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL;

2081 - MANUTENÇÃO DO CRAS;

2143 - MANUT. DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – S;

2152 - MANUTENÇÃO DO CADASTRO ÚNICO;

2158 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

10.3. Esta Dotação Orçamentária foi elaborada conforme Parecer Orçamentário anexo ao Documento de Formalização de Demanda (DFD).

São José do Brejo do Cruz/ PB, 24 de julho de 2026.

Johnatan Veras Alves

Coordenador de Apoio Administrativo

Termo de Referência/Projeto Básico/Mapa e Alocação de Riscos