



TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO PARCELADA DE UNIFORME PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIDORES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM-BA.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo prevê Aquisição parcelada de uniforme para atender as necessidades dos servidores das diversas secretarias do Município de Senhor do Bonfim-BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição parcelada de uniforme para atender as necessidades dos servidores das diversas secretarias do Município de Senhor do Bonfim-BA, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.2. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.3. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.3.1. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almoxarifado municipal, localizado à travessa Roberto Santos -, nº S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

2.3.2. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.3.3. O Horário de entrega será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.3.4. Prazo de entrega de 30 dias corridos após a emissão da ordem de serviço do pedido.

2.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e de consumo quase imediato, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 438/2023, de 18 de dezembro de 2023.

2.6. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do(a) ato de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços ou Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.7. O contrato/Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.3. TABELA DESCRITIVA COM ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DETALHADAS ABAIXO. (CONFORME ANEXO I)

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 12 (doze) meses nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim é composta de um quadro de servidores efetivos que lidam com diversos serviços de manutenção tais como: Pedreiro, Serviços Gerais, pintor, soldador, eletricitista, garis e a aquisição de uniforme para esses servidores se faz necessária para padronizar a vestimenta dos mesmos durante a prestação dos serviços públicos.

3.2. Deste modo se tornou necessária a elaboração deste termo de referência para aquisição deste uniforme, a fim de garantir a uniformização dos trabalhadores, com vestimentas que apresentem o brasão do município, além de aumentar a sensação de pertencimento e valorizar os profissionais, também faz com que a população atendida por eles, se sintam mais segura ao identificar, com facilidade, os servidores que estão à serviço da Administração Pública.

3.3. Considerando também que o uniforme é uma peça que traz maior credibilidade aos trabalhos prestados e transmite a sensação de higiene, profissionalismo, organização e segurança.

3.4. A motivação da aquisição supramencionada, tem origem que pelo motivo de tratar de materiais de consumo, os uniformes precisam de renovações periódicas, seja em virtude do uso contínuo, avarias e demais infortúnios que podem ocorrer, de modo que é necessário a aquisição periódica.

3.5. Outrossim, objetiva garantir a integridade física dos servidores, pois eles desempenham, em sua maioria, as suas funções fora das secretarias, muitas vezes se deslocando por todo o município para conseguir atender as demandas.

3.6. Ademais, a aquisição a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

3.7. Ante o exposto, a aquisição pretendida é de extrema importância para a segurança dos trabalhadores. Haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, no qual oferece serviços e cuidados de qualidade, gerando melhoria na segurança, qualidade de vida e entre outros benefícios em prol da população.

3.7. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual devido à carência de regulamentação a ser realizada pela Administração Pública, contudo, não poderá paralisar as atividades, contudo, está prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024, publicada no dia 21 de dezembro de 2023, edição 4.020/Ano 11.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.3. Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado, conforme as indicações do Estudo Técnico Preliminar.

b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.

c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.4. Estará computado em seu preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Contratação de empresa para fornecimento de uniforme, é a solução mais adequada para atender a exigência da execução dos serviços pelo período de 12(doze) meses, mediante as condições e exigências estabelecidas neste documento.

5.2. A solução deve atender os requisitos da contratação conforme “Item 4.” deste termo de referência,

5.3. Descrição da Solução Final:

5.3.1. Aquisição: uniforme irão beneficiar os servidores pois os mesmos poderão executar suas atribuições de modo adequado e seguro necessários para esta avenca.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) 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.
- c) O órgão ou entidade poderá convocar representante do Prestador de Serviços para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
- b) A fiscalização da contratação será exercida pela Servidora: Veronica Lopes Azevedo , ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

Gestor do Contrato

- a) 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 ordem de serviço, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



- e) 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 que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado a cada parcela executada até 30 dias da emissão da nota fiscal.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.

Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por Regime de Execução Empreitada por Preço Unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Não haverá margem de preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação.

1. Habilitação jurídica
 - a. Pessoa física:
 - i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
2. Empresário individual:
 - a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



3. Microempreendedor Individual - MEI:
 - a. 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>;
4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:
 - a. 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;
5. Sociedade empresária estrangeira:
 - a. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
6. Sociedade simples:
 - a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:
 - a. 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
8. Sociedade cooperativa:
 - a. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.
10. Habilitação fiscal, social e trabalhista
 - a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
 - 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);
 - c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - d. 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;
 - e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
 - g. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
11. 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.
12. Qualificação Econômico-Financeira
 - a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;



- b. Certidão negativa de Concordata e falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento/prestação de serviços de uniformes.
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;
- d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- j. Outros documentos pertinentes à qualificação técnica, quando necessário:

14. 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.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 5.3 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. Menor preço por item/lote.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).



8.2. O Art. 24 da Lei 14.133 estabelece que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso considerando o entendimento de Zymler e Dios (2014, p. 117) destacam que a estratégia de não revelar o orçamento em processos de licitação é projetada para impedir que as propostas se alinhem muito de perto com o valor predeterminado pela administração, promovendo assim ofertas mais competitivas e economicamente viáveis, especialmente em situações de lances fechados.

8.3. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto a cotação e este Termo de Referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

I - Executar com precisão os serviços contratados, obedecendo às especificações, instruções, determinações adotadas pela fiscalização;

II - Responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, inclusive acidentes, mortes, perdas e multas, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, isentando a contratante de toda e qualquer reclamação pertinente;

III - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

IV - Permitir e facilitar a fiscalização da contratante à inspeção ao local da prestação dos serviços, resultantes da execução do contrato.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os Serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA não carecem de garantia para fornecedores/prestadores de serviços que podem ser contratados fora do Município.

10.2. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de serviços, deverão providenciar a prestação dos serviços, sem nenhum custo adicional;

10.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços/contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O Prestador de Serviços adjudicatário deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato 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 legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito



de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I- Planilha detalhada dos itens com quantitativos


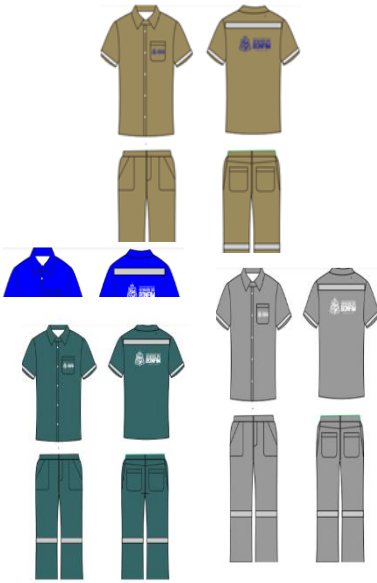
Anexo II- Cotação de Preço (Orçamento sigiloso)

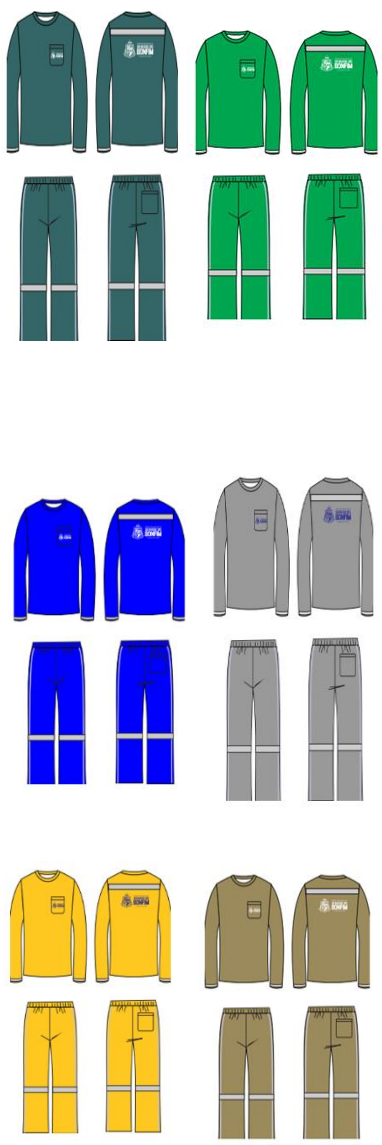

Anexo III- Estimativa do Valor da Contratação (orçamento sigiloso)

Anexo IV – Planilha de distribuição dos itens

Darlene Pinto Macedo
Secretaria de Administração

ITEM	PRODUTO	QUANT	UNID.	IMAGEM ILUSTRATIVA
01	<p>BONÉ TAPA ORELHA, EM TECIDO DE BRIM (TIPO BONÉ CHAVES) com serigrafia da logomarca do governo para ocupar a parte frontal, sendo as cores na quantidade especificada a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 570 NA COR AZUL ROYAL,125 NA COR CINZA,➤ 100 NA COR CAQUI,➤ 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO,➤ 100NA COR VERDE BANDEIRA➤ 25 NA COR VERDE MUSGO.	1020	UN	
02	<p>BONÉ TAPA ORELHA, EM TECIDO DE BRIM (TIPO BONÉ CHAVES) com serigrafia da logomarca da prefeitura municipal de senhor do Bonfim para ocupar a parte frontal. COM O TEXTO NA LATERAL BORDADO COM LETRA MAIÚSCULA FISCAL DE LIMPEZA - NA COR AZUL MARINHO</p>	40	UN	
03	<p>CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CURTA, punho e gola redonda, em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a parte superior das costas, deverá ter a inscrição fiscal de limpeza em destaque, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; os tamanhos serão p, m, g e gg, as quantidades por tamanho serão informados no momento do pedido, já as cores serão 40 NA COR AZUL MARINHO.</p>	40	UN	
04	<p>CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CUMPRIDA, punho e gola</p>	40	UN	

	<p>redondo em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a objeto superior das costas, deverá ter a inscrição fiscal de limpeza em destaque, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; os tamanhos serão P, M, G E GG, as quantidades por tamanho serão informados no momento do pedido, já as cores serão 40 NA COR AZUL MARINHO.</p>			
05	<p>CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CURTA CAMISA, na cor azul marinho - gola polo e punho na cor amarela, manga curta, com brasão do Município pintado com 7cm de largura e 6 cm de comprimento centralizado no lado esquerdo na cor amarela</p>	800	UN	
06	<p>KIT FARDAMENTO CAMISA TIPO GUARDA PÓ NO TECIDO BRIM, Com gola apolo do mesmo tecido, botões grande de facil fechamento, manga curta, com costura dupla: com um bolso do lado esquerdo externo, logomarca do governo na costa na parte superior e no bolso, com faixa refletiva nas mangas e na parte superior das costas do guarda pó, E CALÇA EM TECIDO DE BRIM com dois bolsos dianteiros internos e um bolso traseiro do lado direito externo, confeccionada com costura dupla, cós com elastico, barra costurada, faixa refletiva um pouco abaixo do meio da calça, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plasticos como tambem etiquetas indicando seu tamanho; OS TAMANHOS SERÃO P, M, G E GG, AS QUANTIDADES POR TAMANHO SERÃO INFORMADOS NO MOMENTO DO PEDIDO, JÁ AS CORES SERÃO AS SEGUINTES</p>	1020	UN	

	<p>QUANTIDADES: 570 NA COR AZUL ROYAL, 125 NA COR CINZA, 100 NA COR CAQUI, 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO, 100 NA COR VERDE BANDEIRA E 25 NA COR VERDE MUSGO.</p>			
07	<p>KIT FARDAMENTO CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), manga cumprida, punho e gola redondo em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a parte superior das costas, com faixa refletiva nas mangas e na parte superior das costas, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; E CALÇA DE TECIDO OXFORD com dois bolsos dianteiro internos e um bolso traseiro do lado direito confeccionado com costura dupla, cos com elástico, com viés na cor escura da calça nas laterais faixa refletiva um pouco abaixo do meio da calça, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; OS TAMANHOS SERÃO P, M,G E GG, AS QUANTIDADES POR TAMANHO SERÃO INFORMADOS NO MOMENTO DO PEDIDO, JÁ AS CORES SERÃO AS SEGUINTE QUANTIDADES: 570 NA COR AZUL ROYAL, 125 NA COR CINZA, 100 NA COR CAQUI, 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO, 100 NA COR VERDE BANDEIRA E 25 NA COR VERDE MUSGO.</p>	1020	UN	
08	<p>KIT Brim Camisa E Calça Com Faixa Refletiva Segurança-</p>	50	UN	

	<p>Kit 01 Jaleco manga longa + 01 calça 6 bolsos , para as mais diversas atividades profissionais faixa refletiva cores. Jalecos Manga Longa - Tecido Brim. - Comprimento na altura da cintura. - Fechamento em Botões. Lapela Protetora Botão. Calças: Com elástico e cordão cós.cor: Azul ou cinza. TAMANHOS DIVERSES: P, M, G, GG, XG</p>			
09	<p>Kit unissex em tecido oxford sendo calça com elástico com dois bolsos frontais e um bolso traseiro, jaleco em oxford com vies e fechamento em botões de acrílico de fácil fechamento , tamanhos P, M, G e GG na cor azul royal</p>	100	UN	
10	<p>TOUCA com aba para uso de cozinha, tecido 100% sintético. Aba na parte inferior da touca confeccionado em tecido de algodão e finalizado por um tirante elástico para ajustamento à cabeça. Devem de material lavável. Tamanho único. Deve possuir a logotipo com arte incluindo o brasão do município na cor azul.</p>	350	UN	



Anexo IV – Planilha de distribuição dos itens

Nº Item	PRODUTO	Unid.	ADMINISTRAÇÃO /INFRAESTRUTURA / SEDETE/ CULTURA AGROPECUARIA E DMTRANS	EDUCAÇÃO	SAUDE	QUANTIDADE E TOTAL PARA AQUISIÇÃO
1	BONÉ TAPA ORELHA, EM TECIDO DE BRIM (TIPO BONÉ CHAVES) com serigrafia da logomarca do governo para ocupar a parte frontal, sendo as cores na quantidade especificada a seguir: ➤ 570 NA COR AZUL ROYAL, 125 NA COR CINZA, ➤ 100 NA COR CAQUI, ➤ 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO, ➤ 100NA COR VERDE BANDEIRA 25 NA COR VERDE MUSGO.	Unidade	920	100		1020
2	BONÉ TAPA ORELHA, EM TECIDO DE BRIM (TIPO BONÉ CHAVES) com serigrafia da logomarca da prefeitura municipal de senhor do Bonfim para ocupar a parte frontal. COM O TEXTO NA LATERAL BORDADO COM LETRA MAIÚSCULA FISCAL DE LIMPEZA - NA COR AZUL MARINHO	UNIDADE	40			40
3	CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CURTA, punho e gola redonda, em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a parte superior das costas, deverá ter a inscrição fiscal de limpeza em destaque, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; os tamanhos serão p, m,g e gg, as quantidades por tamanho serão informados no momento do pedido, já as cores	UND	40			40



	serão 40 NA COR AZUL MARINHO.					
4	CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CUMPRIDA, punho e gola redondo em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a objeto superior das costas, deverá ter a inscrição fiscal de limpeza em destaque, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; os tamanhos serão P, M,G E GG, as quantidades por tamanho serão informados no momento do pedido, já as cores serão 40 NA COR AZUL MARINHO.	UND	40			40
5	CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), MANGA CURTA CAMISA, na cor azul marinho - gola polo e punho na cor amarela, manga curta, com brasão do Município pintado com 7cm de largura e 6 cm de comprimento centralizado no lado esquerdo na cor amarela	Unidade	300	500		800
6	KIT FARDAMENTO CAMISA TIPO GUARDA PÓ NO TECIDO BRIM, Com gola apolo do mesmo tecido, botões grande de facil fechamento, manga curta, com costura dupla: com um bolso do lado esquerdo externo, logomarca do governo na costa na parte superior e no bolso, com faixa refletiva nas mangas e na parte superior das costas do guarda pó, E CALÇA EM TECIDO DE BRIM com dois bolsos dianteiros internos e um bolso traseiro do lado direito externo, confeccionada com costura dupla, cós com elastico, barra costurada, faixa refletiva um pouco abaixo do meio da calça, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plasticos como tambem etiquetas indicando seu	Unidade	1020			1020



	<p>tamanho; OS TAMANHOS SERÃO P, M,G E GG, AS QUANTIDADES POR TAMANHO SERÃO INFORMADOS NO MOMENTO DO PEDIDO, JÁ AS CORES SERÃO AS SEGUINTE QUANTIDADES: 570 NA COR AZUL ROYAL, 125 NA COR CINZA, 100 NA COR CAQUI, 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO, 100 NA COR VERDE BANDEIRA E 25 NA COR VERDE MUSGO.</p>				
7	<p>KIT FARDAMENTO CAMISA EM MALHA POLIESTER COM VISCOSE (MALHA FRIA), manga cumprida, punho e gola redondo em vies na cor da camisa, com costura dupla, com bolso do lado direito externo, sendo o mesmo com a logomarca do governo impresso e outra logomarca do governo nas costas sendo o tamanho abrange a parte superior das costas, com faixa refletiva nas mangas e na parte superior das costas, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; E CALÇA DE TECIDO OXFORD com dois bolsos dianteiro internos e um bolso traseiro do lado direito confeccionado com costura dupla, com elástico, com viés na cor escura da calça nas laterais faixa refletiva um pouco abaixo do meio da calça, estas deverão estar devidamente embaladas em sacos plásticos como também etiquetas indicando seu tamanho; OS TAMANHOS SERÃO P, M,G E GG, AS QUANTIDADES POR TAMANHO SERÃO INFORMADOS NO MOMENTO DO PEDIDO, JÁ AS CORES SERÃO AS SEGUINTE QUANTIDADES: 570 NA COR AZUL ROYAL, 125 NA COR CINZA, 100 NA COR CAQUI, 100 NA COR AMARELO MOSTARDA ESCURO, 100 NA COR VERDE BANDEIRA E 25 NA COR VERDE MUSGO.</p>	Unidade	1020		1020



8	KIT Brim Camisa E Calça Com Faixa Refletiva Segurança- Kit 01 Jaleco manga longa + 01 calça 6 bolsos , para as mais diversas atividades profissionais faixa refletiva cores. Jalecos Manga Longa - Tecido Brim. - Comprimento na altura da cintura. - Fechamento em Botões. Lapela Protetora Botão. Calças: Com elástico e cordão cós.cor: Azul ou cinza. TAMANHOS DIVERSES: P, M, G, GG, XG	Unidade		50		50
9	Kit unissex em tecido oxford sendo calça com elastico com dois bolsos frontais e um bolso traseiro, jaleco em oxford com vieis e fechamento em botões de acrílico de fácil fechamento , tamanhos P, M, G e GG na cor azul royal	Unidade	100			100
10	TOUCA com aba para uso de cozinha, tecido 100% sintético. Aba na parte inferior da touca confeccionado em tecido de algodão e finalizado por um tirante elástico para ajustamento à cabeça. Deve ser de material lavável. Tamanho único. Deve possuir a logotipo com arte incluindo o brasão do município na cor azul.	Unidade		350		350