



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

ANEXO XI
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº: 008/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 023/2025
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

1. DO OBJETO

1.1.

Contratação de Pessoa Jurídica especializada em fornecimento de uniformes personalizados para os servidores pertencentes à Prefeitura Municipal de Serro/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Os itens e as quantidades da presente contratação decorrem de Estudo Técnico Preliminar e Documento de Formalização de Demanda Nº 113/2024, fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de Serro/MG, e devem atender as seguintes especificações abaixo:

LOTE 01 UNIFORMES ADMINISTRATIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE AQUISIÇÃO	QUANTIDADE
01	Blusa polo, com bolso, manga curta Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao XXGG e superiores Blusa gola polo, com bolso, manga curta, confeccionadas em malha piquet (50% algodão, 50% poliéster) com tratamento anti pilling, brasão da prefeitura bordado no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	5.000
02	Blusa gola redonda, manga curta Modelo: masculino e feminino Tamanho: PP ao XXGG e superiores Blusa confeccionada em tecido PV 65% de poliéster, 32% de viscose e 3% elastano com gola redonda, sem bolso, manga curta, sendo as mangas e gola ponto simples ou overlock, com tratamento anti pilling e brasão da prefeitura em impressão digital de alta qualidade no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas	Unidade	3.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.		
03	Blusa gola polo manga longa Modelo: masculino e feminino Tamanho: PP ao XXGG e superiores Blusa confeccionada em tecido PV 65% de poliéster, 32% de viscose e 3% elastano com gola polo, sem bolso, manga longa, sendo as mangas e gola ponto simples ou overlock, com tratamento anti pilling e brasão da prefeitura em impressão digital de alta qualidade no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	2.000
04	Blusa social, manga curta Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao XXGG e superiores Blusa social, com gola, manga curta, sem bolso, confeccionadas em tecido Oxfordine (100% poliéster), anti pilling, fechamento com botões e brasão da prefeitura em impressão digital de alta qualidade no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	2.000
05	Blusa social, manga longa Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao XXGG e superiores Blusa social, com gola, manga longa, sem bolso, confeccionadas em tecido Oxfordine (100% poliéster), anti pilling, fechamento com botões e brasão da prefeitura em impressão digital de alta qualidade no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	2.000
06	Calça Jeans Masculina 90%algodão, 8%poliéster, 2%elastano. Cintura média, com opção de bainha ajustável, contendo cinco bolsos, dois bolsos frontais com costuras reforçadas e dois bolsos traseiros e um	Unidade	3.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	bolso pequeno na parte frontal no lado direito, fechamento com zíper, com botão metálico, brasão da prefeitura discreto no bolso traseiro esquerdo. Tamanhos: 30 ao 52 e superiores		
07	Calça Jeans Feminina 90% algodão, 8% poliéster, 2% elastano. Reta, cintura alta, com opção de bainha ajustável, contendo cinco bolsos, dois bolsos frontais com costuras reforçadas e dois bolsos traseiros e um bolso pequeno na parte frontal no lado direito, fechamento com zíper, com botão metálico, logotipo discreto no traseiro bolso.	Unidade	3.000
08	Calça Social Masculina Confeccionada em tecido sarja, reta, (50% algodão, 50% poliéster), cintura média com passante para cinto, fechamento em zíper e botão encapado, bainha ajustável, bolsos frontais oblíquos e bolsos traseiros embutido com botão, com opção de bainha ajustável. Tamanhos: PP ao XXXXG e superiores	Unidade	2.000
09	Calça Social Feminina Calça Social de Alfaiataria feminina, confeccionada em tecido Prada (50% Algodão, 50% poliester) com cintura alta, com passante para cinto, com bolsos dianteiro e bolso traseiro embutido e fechamento em zíper e botão, bainha ajustável.	Unidade	2.000
10	Saia Midi Alfaiataria Com dois Bolsos discretos, cintura alta, com forro, confeccionada em tecido prada (50%algodão e 50%poliester), fechamento em Zíper Invisível, reforço nas costuras do Zíper, Acabamento Anti-Pilling, costura de alta qualidade, bainha com costura dupla.	Unidade	500
11	Saia Midi Evasê Cintura alta, com dois Bolsos discretos, cintura alta, com forro, confeccionada em tecido prada (50%algodão e 50%poliester), fechamento em	Unidade	500





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	Zíper Invisível, reforço nas costuras do Zíper, acabamento Anti-Pilling, costura de alta qualidade, bainha com costura dupla.		
LOTE 02 UNIFORMES OPERACIONAIS			
01	Boné com proteção de pescoço Confeccionado em Brim, 65% Algodão e 35% Poliéster, forro interno 100% de microfibra ou poliamida, com proteção para o pescoço ripstop 100% poliamida com tratamento UV e hidrorrepelente, fechamento do colarinho em velcro de alta qualidade, com brasão da Prefeitura bordado na parte frontal. Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao GG e superiores	Unidade	1.000
02	Boné sem proteção de pescoço. Confeccionado em Brim, 65% Algodão e 35% Poliéster, com tratamento UV, forro interno 100% microfibra ou poliamida, sem proteção para o pescoço, fechamento do colarinho em velcro de alta qualidade, com brasão da Prefeitura bordado na parte frontal. Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP, ao GG e superiores	Unidade	3.000
03	Blusa operacional com bolso, com faixa refletiva, gola redonda e manga longa. Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao G3 e superiores Confeccionadas em tecido de malha PV – (67% poliéster, 33% viscose), com tratamento de proteção UV incorporado UPF 50+ e tratamento anti-pilling, faixa refletiva de alta qualidade nas mangas e tórax na altura do osso esterno. A faixa refletiva deve ser costurada de forma firme sem o risco de deslocamento, com bolso frontal discreto contendo o brasão da prefeitura no lado esquerdo, sendo impressão digital de alta qualidade. Acabamento em ponto duplo ou costura zig-zag nas áreas de maior tensão. As mangas e barras deverão conter costura simples ou de overlock,	Unidade	5.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	sendo a barra com a costura invisível.		
04	Blusa operacional com bolso, com faixa refletiva, gola redonda e manga curta. Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao G3 e superiores Confeccionadas em tecido de malha PV – (67% poliéster, 33% viscose), com tratamento de proteção UV incorporado UPF 50+ e tratamento anti-pilling, faixa refletiva de alta qualidade nas mangas e tórax na altura do osso esterno. A fitas refletiva deve ser costurada de forma firme sem o risco de deslocamento, com bolso frontal discreto contendo o brasão da prefeitura no lado esquerdo, sendo impressão digital de alta qualidade. Acabamento em ponto duplo ou costura zig-zag nas áreas de maior tensão. As mangas e barras deverão conter costura simples ou de overlock, sendo a barra com a costura invisível.	Unidade	5.000
05	Calça operacional, com faixa refletiva Modelo: masculino e feminino Tamanhos:36 ao 56 e superiores Calça em tecido brim (100% algodão), acabamentos como Teflon hidrorrepelente ou antimanchas, cós com botão e zíper reforçados, com antiferrugem e de alta resistência e com elástico embutido com regulagem, fechamento da braguilha em zíper e fechamento do cós em botão, com passante, e contendo dois bolsos dianteiros chapados, dois bolsos traseiros chapados com costura dupla, fitas refletivas de alta qualidade nas penas 40cm acima da bainha. A faixa refletiva deve ser costurada de forma firme sem o risco de deslocamento, brasão da prefeitura bordados no bolso esquerdo traseiro.	Unidade	5.000
06	Calça operacional, sem faixa refletiva Modelo: masculino e feminino Tamanhos:36 ao 56 e superiores Calça em tecido brim (100% algodão),, acabamentos como Teflon hidrorrepelente ou antimanchas, cós com botão e zíper reforçados, com antiferrugem e de alta resistência, fechamento da braguilha em zíper e fechamento	Unidade	5.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	do cós em botão, com passante, e contendo dois bolsos dianteiros chapados, dois bolsos traseiros chapados com costura dupla, brasão da prefeitura bordados no bolso esquerdo traseira, sem fitas refletivas.		
07	Conjunto operacional com faixa refletiva Blusa, manga longa, gola polo, com bolso, confeccionadas em tecido de brim (100% Algodão), faixa refletiva nas mangas e tórax na altura do osso esterno, com bolso, o fechamento com botões ou zíper, anti pilling, com brasão da prefeitura no lado esquerdo. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível. Tamanhos: PP ao G3 e superiores Calça em tecido brim (100% Algodão) acabamentos como Teflon hidrorrepelente ou antimanchas, cós com botão e zíper reforçados, com antiferrugem e de alta resistência e com elástico embutido com regulagem, fechamento da braguilha em zíper e fechamento do cós em botão, com passante, e contendo dois bolsos dianteiros chapados, dois bolsos traseiros chapados com costura dupla, fitas refletivas de alta qualidade nas penas 40cm acima da bainha. A faixa refletiva deve ser costurada de forma firme sem o risco de deslocamento, brasão da prefeitura bordados no bolso esquerdo traseiro. Tamanhos: 36 ao 56 e superiores Modelo: feminino e masculino	Unidade	3.000
08	Colete sem manga com faixa refletiva Colete confeccionado em tecido tricotado 100% poliéster, com faixas refletivas que se espalham pela cintura, peito, ombros e costas, contendo 3 bolsos frontais que oferecem grande comodidade sendo 2 bolsos inferiores, com fechamento em zíper reforçado, acabamento em ponto duplo ou costura zig-zag nas áreas de maior tensão, brasão da prefeitura no lado esquerdo.	Unidade	1.000
09	Colete sem manga e sem faixa refletiva	Unidade	1.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

	Colete confeccionado em tecido tricotado 100% poliéster, sem faixas refletivas, contendo 3 bolsos frontais que oferecem grande comodidade sendo 2 bolsos inferiores, com fechamento em zíper reforçado, acabamento em ponto duplo ou costura zig-zag nas áreas de maior tensão, brasão da prefeitura no lado Esquerdo.		
LOTE 03 UNIFORMES PARA A SAÚDE			
01	Jaleco manga curta Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao XXXL e superiores Jaleco confeccionado em material Oxford, com gola, com cintura, cor branca, tipo manga curta, com punho, contendo três bolsos, sendo dois na altura da cintura e um no peito esquerdo e neste deverá conter o brasão da prefeitura. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	1.000
02	Jaleco manga longa Modelo: masculino e feminino Tamanhos: PP ao XXXL e superiores Jaleco confeccionado em material Oxford, com gola, com cintura, cor branca, tipo manga longa, com punho, contendo três bolsos, sendo dois na altura da cintura e um no peito esquerdo e neste deverá conter o brasão da prefeitura. Acabamento com costuras duplas nas áreas de maior tensão como ombros e laterais, com costura invisível.	Unidade	1.000
03	Calça jeans feminina, cor branca Tamanhos: 34 ao 60 e superiores Calça feminina, cintura alta, cor branca, confeccionadas em tecido 80% Algodão, 18% Poliéster e 2% Elastano, fechamento da braguilha em zíper e fechamento do cóis em botão, com passante, contendo dois bolsos frontais e dois bolsos traseiros, brasão da prefeitura bordado no bolso esquerdo traseiro	Unidade	3.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

04	Calça jeans masculina, cor branca Tamanhos: 30 ao 56 e superiores Calça masculina, cor branca, confeccionadas em tecido 80% Algodão, 18% Poliéster e 2% Elastano, fechamento da braguilha em zíper e fechamento do cós em botão, com passante, contendo dois bolsos frontais e dois bolsos traseiros, brasão da prefeitura bordado no bolso esquerdo traseiro	Unidade	3.000
----	---	---------	-------

1.3. Apesar deste órgão ter realizado procedimento público de intenção de registro de preços para o objeto, esta licitação não conta com órgãos participantes.

1.4. A empresa contratada deverá ofertar produtos dentro do melhor padrão de qualidade, de acordo com as especificações dispostas em contrato e no presente termo de referência.

1.5. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote observadas as exigências contidas neste instrumento, no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.6. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021 (vide art. 84 da lei).

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 7.959 de 08 de maio de 2024, deste município.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. Para a aquisição/contratação pretendida será adotado o Sistema de Registro de Preços tendo em vista o objeto requerido que atende à(s) hipótese(s) previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.462/23:

a) quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

c) quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

e) quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;

2.2. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Prefeitura Municipal de Serro/MG;

2.3. O licitante interessado deverá cotar o quantitativo total previsto, excepcionalmente poderá ser admitido em Edital a quantidade mínima a ser proposta. (Art. 82, II. e IV);

2.4. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, convocará os interessados para assinatura da ata de registro de preços e compromisso de fornecimento que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

2.5. O licitante vencedor será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de preço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uniformes para os servidores públicos municipais é fundamental, não apenas para padronizar a vestimenta durante suas funções, mas também como uma importante medida de segurança, atuando como Equipamento de Proteção Individual (EPI). Uniformes confeccionados com materiais adequados oferecem proteção em diversas situações. Por exemplo, uniformes com proteção UV defendem contra os raios solares, enquanto faixas refletivas garantem visibilidade em trabalhos noturnos e em outras condições desafiadoras.

É importante destacar que muitos servidores exercem suas funções fora dos prédios públicos, como motoristas, agentes de saúde, pintores, auxiliares e ajudantes de serviços gerais, entre outras funções. Nessas circunstâncias, o uniforme desempenha um papel crucial na identificação clara do servidor, permitindo à comunidade reconhecer facilmente quem está prestando serviços públicos. Essa identificação se torna ainda mais relevante quando os servidores se deslocam para outros municípios, pois o uniforme facilita a identificação do profissional fora de sua área.

O uso de uniformes padronizados não apenas melhora a imagem da Administração Pública, conferindo-lhe um caráter mais profissional e organizado, mas também contribui para a segurança e valorização dos servidores. Além disso, uniformes com o brasão do município reforçam a sensação de pertencimento e valorizam os profissionais, aprimorando a percepção do serviço público pelos cidadãos.

Portanto, a uniformização dos servidores públicos municipais, por meio de vestimentas que também funcionem como Equipamento de Proteção Individual (EPI), é uma medida que promove a segurança, facilita a interação entre servidores e comunidade, aumenta a confiança mútua e reforça a imagem de profissionalismo e organização da Administração Pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com base na necessidade apresentada neste documento, a solução proposta é a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de uniformes personalizados. O objetivo é garantir a padronização e a identificação de todos os servidores públicos municipais, facilitando seu reconhecimento e promovendo uma imagem profissional e coesa da administração pública.

O quantitativo da contratação baseia-se na necessidade de assegurar a disponibilidade contínua de uniformes para os servidores ao longo da vigência do contrato. Para determinar o quantitativo, considerou-se o total de servidores e estimou-se que cada um necessitará de "x" uniformes.

A estimativa para aquisição do produto leva em conta a necessidade de substituição devido ao desgaste dos uniformes e à rotatividade de servidores e também considerado o prazo de duração do contrato, garantindo que, ao longo de sua vigência, haverá uniformes suficientes para atender a todos os servidores. É importante destacar que essa estimativa é uma previsão e pode não refletir a demanda exata, devido à rotatividade e à necessidade de substituições por danos ocorridos após o período de garantia. Assim, a quantidade fornecida é uma aproximação que visa atender a demanda prevista de forma eficiente.

Diante de tal necessidade, fora realizado levantamento de mercado, constatou-se que existem diversas empresas especializada em confecção de uniformes. Em face desse levantamento, a modalidade de contratação ocorrerá por via Pregão Eletrônico por Registro de Preços, prevista no art. 28, inciso I, Lei Federal nº 14.133/21, pois possibilita ampla concorrência, devendo ser contratada a empresa que, atendendo a todos os requisitos constantes nesse documento, ofereça o menor preço por lote.

Para a prestação do serviço/fornecimento dos itens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos exigidos neste termo de referência, bem como no Edital de Licitação. Após os trâmites do processo licitatório e assinatura do contrato, será emitida ordem de serviço para o vencedor do certame, para o fornecimento do produto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. A Contratada deve arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantia e outras despesas que possam surgir na execução do contrato;

5.3. A Contratada deverá observar e cumprir as normas técnicas pertinentes ao objeto da contratação, assegurando que o fornecimento atenda os padrões e necessidades específicas. Além disso, deve respeitar rigorosamente os prazos estabelecidos, evitando atrasos que possam comprometer o serviço público;

5.4. A Contratada deverá fornecer produtos embalados e em estado novo, sem uso, apresentando características adequadas ao consumo/utilização. Os produtos devem estar de acordo com as especificações dispostas em contrato e no presente Termo de Referência;

5.4.1. Garantir que os uniformes sejam feitos com materiais de qualidade, duráveis que suportem o uso diário e lavagens frequentes, atendendo às especificações de tamanho e qualidade e que não apresentem problemas de encolhimento ou deterioração dentro do período de garantia;

5.4.2. Fornecer uniformes com o brasão do município ou qualquer outra identificação visual que poderão ser determinadas pela administração pública;

5.4.2.1. A administração poderá especificar a apresentação do brasão, incluindo tamanhos, cores, design e posicionamento;

5.4.2.2. A Contratada deve assegurar a personalização precisa do brasão do município e garantir que o design atenda às especificações;

5.4.2.3. A empresa não poderá utilizar o brasão do município em materiais promocionais, publicitários ou em qualquer outro contexto não aprovado previamente pela administração pública.

5.5. Os uniformes deverão seguir as especificações exatas fornecidas pela administração, incluindo tamanho, cor, design e quaisquer características especiais solicitadas;

5.5.1. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecido confortável e que ofereça boa mobilidade e respirabilidade, adequado ao clima e às condições de trabalho;

5.5.2. A empresa deverá oferecer uma ampla gama de tamanhos para assegurar que todos os servidores recebam uniformes que se ajustem adequadamente;

5.5.3. A empresa deverá ser capaz de atender a pedidos de grande volume e fornecer uniformes adicionais conforme a necessidade da administração pública.

5.6. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

5.6.1. Conforme artigo 41, inciso II, da lei 14.133, a administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato;

5.6.2. Considerando, artigo 41, inciso II, da lei 14.133, após a fase de habilitação, será realizada a prova de conceito. Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a **apresentação de amostras dos uniformes**, para avaliação de qualidade do produto;

5.6.2.1. Objetivo dos testes: Garantir que os materiais selecionados para a confecção dos uniformes ofereçam o conforto necessário, sejam duráveis o suficiente para suportar o uso contínuo e sejam adequados para o ambiente de trabalho específico.

5.6.3. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DAS AMOSTRAS:

5.6.3.1. A licitante provisoriamente vencedora, classificada em primeiro lugar, deverá apresentar as amostras no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia em que o setor de licitação contatar o fornecedor;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

5.6.3.2. As amostras deverão ser encaminhadas para a Prefeitura Municipal de Serro/MG, situada na Praça João Pinheiro, nº 154, Centro, Serro-MG, CEP 39.150-000, no horário das 9h às 15h, de segunda a sexta-feira (com exceção em dias considerados pontos facultativos no município, feriado municipal ou feriado nacional);

5.6.3.3. É de inteira responsabilidade da licitante arcar com os custos e cumprir com o prazo relacionados à entrega das amostras;

5.6.3.4. A licitante terá a opção de apresentar a amostra pessoalmente ou, se preferir, poderá enviar pelo correio. É fundamental mencionar que, caso o produto seja enviado pelo correio, deverá ser entregue dentro do prazo estipulado; caso contrário, não será avaliado, e o próximo concorrente será convocado para apresentar sua amostra.

5.6.3.5. A Prefeitura Municipal de Serro não se responsabilizará pelo atraso, extravio ou pela avaria das amostras enviadas por terceiros (Correios, Transportadoras, etc).

5.7. SOBRE AS AMOSTRAS:

5.7.1. A licitante convocada deverá entregar as amostras dos uniformes, acompanhadas de uma relação descritiva dos produtos;

5.7.2. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada com o número do pregão, número de lote, número de cada item, CNPJ e nome ou a razão social da licitante.

5.8. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS AMOSTRAS

5.8.1. A avaliação das amostras, será realizada por equipe designada, no mesmo endereço de entrega, o qual deverá verificar o atendimento das amostras apresentadas às especificações técnicas Constantes no Termo de Referência e no edital;

5.8.2. A equipe técnica fará avaliação das amostras em um prazo de até 03 (três) dias úteis a contar a partir da data de entrega das amostras;

5.8.3. Os fornecedores poderão acompanhar o processo de análise da amostra, porém, sem qualquer ônus para a Administração;

5.8.4. No caso de não aprovação do produto pela equipe designada, será convocada a empresa classificada em 2º lugar, para apresentar sua amostra, estando sujeita às mesmas condições, e assim sucessivamente; Neste caso a equipe técnica terá mais 03 (três) dias úteis contados a partir da data da entrega da amostra para avaliação;

5.8.5. O parecer final da equipe técnica será entregue ao Pregoeiro em até 02 (dois) dias úteis depois de findado o prazo de avaliação das amostras;

5.9. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Termo de Referência e no edital, será a licitante declarada vencedora do certame, passando-se à fase de habilitação;

5.9.1. O material aprovado deverá permanecer sob a guarda da administração para conferência durante a entrega dos uniformes;

5.9.2. A licitante vencedora ficará restrita a fornecer os produtos com características correspondentes às amostras entregues e aprovadas no processo de licitação.

5.10. AS AMOSTRAS SERÃO ANALISADAS CONFORME A SEGUINTE METODOLOGIA:

a) Teste de conforto:

a.1.) Sensação ao toque: avaliar a maciez e a suavidade do material contra a pele.

a.2.) Ventilação: verificar a ventilação para garantir que seja adequada e proporcione conforto em diferentes condições climáticas, o material deve permitir a passagem de ar, evitando o acúmulo de calor e suor.

a.3.) Elasticidade e ajuste: verificar se o material oferece flexibilidade e conforto em diferentes movimentos, assegurando que não haja restrições ou desconforto.

a.4.) Ajuste do tamanho do boné: testar a capacidade do boné de ajustar-se a diferentes tamanhos de cabeça e verifique se o fechamento é seguro e confortável;

a.4.1.) Conforto do forro do boné: avaliar o forro interno para garantir que seja confortável e não cause irritação na pele.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

b) Teste de durabilidade e acabamento da costura:

- b.1.)** Resistência ao desgaste: testar a durabilidade do tecido para garantir que não se desgaste facilmente com o uso, o material deve resistir a rasgos e danos;
- b.2.)** Durabilidade das costuras: testar a resistência das costuras e acabamentos. Inspeccionar as costuras para garantir que não tenha falhas ou pontos soltos;
- b.3.)** Acabamento das Bordas: Verificar se as bordas estão bem-acabadas e sem desfiamentos.
- b.4.)** Estrutura do aro: para bonés com aro, teste a rigidez e a durabilidade do aro para garantir que não se deforme facilmente.

c) Teste de cor e estampagem:

- c.1.)** Fidelidade das cores: avaliar se a cor e design do uniforme corresponde às especificações.

d) Teste de desempenho:

- d.1)** Proteção UV: verificar a eficácia do boné em bloquear raios UV.

e) Teste de instruções de cuidado:

- e.1)** Requisitos de Lavagem: verificar se as instruções de cuidado são claras.

5.11. DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

- a)** Comparar os resultados dos testes com as especificações e requisitos definidos;
- b)** Avaliar se os materiais atendem às expectativas de conforto, durabilidade, respirabilidade resistência a lavagens diárias.

5.12. DA GARANTIA DO PRODUTO

5.12.1. O produto deve ter certificado de garantia mínima de 03 (três) meses, **para defeitos de fabricação**, e de 04 (quatro) meses para **encolhimento e deterioração** a contar da efetiva entrega à administração municipal;

5.12.1.1. Encolhimento: A empresa deverá se comprometer a substituir, sem custo adicional, qualquer uniforme que apresente encolhimento superior a 2% em relação ao tamanho original especificado após lavagem, desde que as instruções de cuidado fornecidas sejam seguidas;

5.12.1.2. Deterioração da qualidade: A garantia deverá cobrir também problemas de deterioração da qualidade, como desbotamento excessivo, rasgos ou costuras defeituosas que não sejam resultado de uso inadequado. Isso se aplica igualmente ao brasão da prefeitura, garantindo que ele não apresente problemas de deterioração dentro do período de garantia.

5.12.1.3. A garantia do produto, consiste na prestação, pela CONTRATADA, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor.

5.13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação, devendo permanecer a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante o município pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto desta contratação.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Compromissária deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a)** A compromissária se obrigará em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a solucionar quaisquer problemas com os produtos adquiridos;
- b)** Quando tratar-se de reposição da mercadoria A COMPROMISSÁRIA deverá substituir, às suas expensas, no prazo de até 02 (dois) dias, após notificação formal, referente aos produtos entregues em desacordo com as especificações do Edital e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

solicitados.

d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

e) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

g) Entregar a mercadoria em perfeitas condições de uso, no prazo e local definidos pela contratante, acompanhada da Nota Fiscal e dos seguintes documentos para fins de pagamento;

I - comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

II - comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;

III - comprovante da regularidade para com o FGTS;

IV - comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

i) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

p) Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura, de acordo com o especificado nessa Ata Registro e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer

Cláusula ou condição aqui estabelecida;

q) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução deste contrato;

r) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

s) A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desse contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

t) Comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

u) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

v) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura;

w) Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

x) Cumprir todos os requisitos estabelecidos na prova de conceito;

z) Manter uma boa comunicação com o município para resolver quaisquer problemas ou ajustes necessários durante a produção e após a entrega.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Prefeitura Municipal de Serro obriga-se a:

a) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

d) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e na ata, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório;

e) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

g) A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber o objeto contratual em desacordo com o previsto no Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

h) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

i) Após o recebimento e conferência do produto, encaminhar a nota fiscal e efetuar o pagamento ao Contratado, conforme o valor estabelecido, dentro do prazo, forma e condições definidos no Contrato e no Termo de Referência

j) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

k) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

l) A Administração terá o prazo de até 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

- m) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de até 30 dias;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- o) Fornecer à Contratada as informações indispensáveis à realização dos serviços ora contratados;
- p) Emitir a Ordem de Fornecimento/Serviço para início dos serviços, os quais não poderão ser iniciados, em nenhuma hipótese, antes de receber tal documento;
- q) Proporcionar à empresa CONTRATADA as condições necessárias para a execução dos serviços.

8. DA EXECUÇÃO

8.1. PRAZO, LOCAL, HORÁRIO DA ENTREGA / EXECUÇÃO:

- a) Os uniformes devem ser entregues dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão de serviço, de forma parcelada, conforme as solicitações da administração pública, ajustando a quantidade conforme necessário;
- b) Os Itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado na Rua Coronel João Lemos, nº 146, Bairro Morro de Areia, Serro/MG, CEP 39.150-000, de segunda a sexta-feira (com exceção em dias considerados pontos facultativos no município, feriado municipal ou feriado nacional) nos horários de 07h às 15h, não sendo possível recebê-los fora desse período;
- c) A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os itens, carga, transporte e a descarga dos mesmos, devendo ser tomadas todas as providências necessárias para que os itens solicitados sejam entregues em perfeito estado de conservação e aptos para o uso. No local para entrega dos itens não dispõe de ajudantes para realização das entregas, qualquer despesa com tal serviço, ficará a cargo da empresa vencedora.

8.2. ESPECIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES EM QUE O BEM/PRODUTO OU SERVIÇO NÃO DEVERÁ SER RECEBIDO:

- a) Não serão recebidos uniformes em caso de discrepâncias com a nota fiscal ou em desacordo com a ordem de fornecimento, modelos que não correspondam ao solicitado ou se forem encontrados defeitos de fabricação no momento da entrega. Nesse sentido, o produto deverá ser substituído no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

a.1.) Se houver necessidade de estender o prazo, a empresa deve apresentar uma justificativa ao Fiscal do Contrato dentro dos 07 (sete) dias úteis indicados acima. O Fiscal do Contrato terá a autoridade para negociar o prazo.

- b) Caso haja problema de encolhimento ou deterioração da qualidade, a administração deverá informar a empresa dentro do período de garantia, fornecendo detalhes do problema e comprovantes como fotos e descrições. A empresa terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar e resolver a reclamação, podendo oferecer substituição ou reparo do uniforme.

Se houver necessidade de estender o prazo, a empresa deve apresentar uma justificativa ao Fiscal do Contrato dentro dos 10 (dez) dias indicados acima. O Fiscal do Contrato terá a autoridade para negociar o prazo.

8.3. O recebimento definitivo do objeto não desobriga a Contratada, a substituí-los, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando esta sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável vigente.

9. DA EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante Termo de Contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

9.2. 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.

9.3. Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas;

9.4. Não assinando o licitante vencedor a nota de empenho, contrato ou documento equivalente no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á ao Município de Serro o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 90 da Lei n.º 14.133/2021;

9.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

9.6. Caberá ao gestor do contrato:

9.6.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

9.6.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

9.6.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.6.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.6.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de Processo Administrativo.

9.7. Caberá ao fiscal do contrato:

9.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, o qual deverá:

9.7.2. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes a suas competências;

9.7.3. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.7.4. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

9.7.5. Informar ao gestor do contato, 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;

9.7.6. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

9.7.7. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o teste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

9.7.8. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

9.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

9.7.10. Realizar o recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

9.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

9.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.10. O contratado será responsável pelos 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 .

9.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.11.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.11.2. Após assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências através de reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.11.3. A empresa vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.13. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Sra. Camila Lucas Brava, matrícula: 7886-7, a qual poderá designar servidor(a) da respectiva área, sob sua supervisão, exercer a função de fiscal contratual.

10. DA GARANTIA À EXECUÇÃO

10.1. Conforme art. 96 da lei nº 14.133/21, a possibilidade de exigência de garantia a ser fornecida pelo contratado é uma prerrogativa da Administração, que busca assegurar a adequada execução do contrato. Tal exigência objetiva reduzir o risco de má execução do contrato, ou, na hipótese de essa verificar-se, assegura uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.

Neste sentido, para a presente contratação não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando o baixo risco de descumprimento das obrigações por parte da Contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1. A DETENTORA DA ATA deverá emitir a nota fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Serro/MG, somente quando solicitada pela Divisão de Contratos, oportunidade em que deverá indicar, na nota fiscal, o código de serviço adequado ao serviço prestado, bem como ao objeto da contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

11.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.3. O atesto do gestor na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento desta.

11.4. A DETENTORA DA ATA deverá realizar as devidas retenções na Nota Fiscal, no que couber.

11.5. A DETENTORA DA ATA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação (Lei n. 14.133/2021), dentro do seu prazo de validade:

I - comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

II - comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;

III - comprovante da regularidade para com o FGTS;

IV - comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

11.6. Caso a DETENTORA DA ATA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

a) será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória;

11.7. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas na Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e no Decreto Municipal que regulamenta o SRP.

11.8. Poderá haver reequilíbrio, sendo este solicitado pela empresa e aceito pela administração municipal, devendo a empresa solicitante apresentar elementos que comprove o aumento dos insumos.

10.9. A Prefeitura compromete-se a efetuar o pagamento até o 20º (vigésimo) dia a partir da apresentação da nota fiscal à Divisão de Contratos, e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas.

10.10. Não será realizado pagamento antecipado.

11. DA FORMA E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei Nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.2. Das exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, habilitação econômico-financeira e qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor:

11.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

de 1971;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, 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) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, 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) 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 municipal, 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 Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda;

h) Alvará de localização e funcionamento da empresa.

11.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou em recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede da Comarca da Licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo 60 dias;

a.1.) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste documento e no edital;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

c) As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

e) Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor referem-se à comprovação de aptidão para o fornecimento de objetos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado para os quais o licitante já tenha prestado o objeto desta licitação.

10.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

Declaração conjunta abrangendo as seguintes informações:

a) Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;

b) Declaração da licitante que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
CEP: 39.150-000 – SERRO – MINAS GERAIS

noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c a Lei Federal nº 14.133/2021 de licitações;

c) Declaração da licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo;

d) Declaração da licitante de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

e) Indicação do responsável que assinará o Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato.

f) Esta declaração deve ser assinada (de forma digital ou não).

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços com fornecedores locais e através de Atas adjudicadas em outros municípios, constante nos autos deste processo licitatório.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício. As dotações orçamentárias também serão informadas por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

Serro, 14 de março de 2025.

Ana Paula dos Santos Soares

Responsável pela realização do Termo de Referência

Ruidiely Héverton de Figueiredo Santos

Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

