TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 16/2026

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento e confecção de uniformes institucionais**, destinados aos servidores de todas as Secretarias Municipais de Administração do Município de Comendador Gomes/MG.

1.2. A aquisição tem por finalidade garantir a **padronização da identificação funcional dos servidores, melhoria das condições de trabalho e organização institucional**, atendendo às necessidades operacionais e administrativas das secretarias municipais envolvidas.

1.3. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de **bens comuns**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e amplamente disponíveis no mercado, permitindo sua contratação por meio da modalidade **Pregão**, preferencialmente na forma eletrônica.

1.4. A contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, em conformidade com os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, considerando que os uniformes poderão ser solicitados de forma parcelada ao longo do período contratual, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

1.5. Os quantitativos estimados para a contratação foram definidos com base no levantamento das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais de Administração, Serviços Urbanos, Saúde e Assistência Social, considerando o número de servidores em atividade, a necessidade de padronização institucional e a reposição periódica das peças em razão do desgaste decorrente do uso contínuo.

1.6. Os itens, especificações e quantitativos estimados constarão em tabela própria neste Termo de Referência, contendo a descrição detalhada das peças de vestuário, unidades de fornecimento e quantidades previstas.

LOTE 1						
Secretaria	**Descrição / Especificação**	**Qtd**	**Und**	**V. Unitário**	**V. Global**	**V. Global Lote**
Administração	**Camisa social manga curta** – Camisa social manga curta, modelagem feminina e masculina, colarinho social, fechamento frontal com botões e acabamento reforçado, no tecido Profit (67% poliéster / 33% algodão), contendo bordado institucional conforme layout fornecido pelo Município.	104	Und	R$ 116,93	R$ 12.160,72	R$50.085,86
Administração	**Camiseta manga curta gola V** – Camiseta manga curta com gola V, modelagem confortável para uso administrativo, em malha de qualidade superior, contendo estampa ou bordado institucional conforme layout definido pela Administração Municipal.	8	Und	R$ 31,81	R$ 254,48	
Administração	**Camiseta manga longa gola V** – Camiseta gola V manga longa, confeccionada em malha PV, contendo faixas refletivas para maior visibilidade e segurança em atividades externas.	104	Und	R$ 45,79	R$ 4.762,16	
Administração	**Calça comprida** – Calça comprida confeccionada em tecido brim resistente, com aplicação de faixas refletivas para segurança dos servidores em atividades externas.	104	Und	R$ 82,82	R$ 8.613,28	
Educação	**Camisa social manga curta** – Camisa social manga curta, modelagem feminina e masculina, colarinho social, fechamento frontal com botões e acabamento reforçado, no tecido Profit (67% poliéster / 33% algodão), contendo bordado institucional conforme layout fornecido pelo Município.	16	Und	R$ 116,93	R$ 1.870,88	
Educação	**Camiseta gola polo manga curta** – Camiseta modelo gola polo, manga curta, fechamento com botões na gola, em malha de qualidade superior, costura reforçada e aplicação de bordado ou estampa institucional conforme layout definido pela Administração.	10	Und	R$ 70,33	R$ 703,30	
Educação	**Camiseta manga curta gola V** – Camiseta manga curta com gola V, modelagem confortável para uso administrativo, em malha de qualidade superior, contendo estampa ou bordado institucional conforme layout definido pela Administração Municipal.	136	Und	R$ 31,81	R$ 4.326,16	

Assistência Social	**Camiseta manga curta gola careca** – Camiseta manga curta, gola careca, confeccionada em malha fria, contendo estampa (silk) na parte frontal com imagem a definir; estampa na manga direita com brasão da Prefeitura Municipal – Administração 2025/2028; estampa na manga esquerda com logo do CRAS; estampa nas costas contendo logo da Gestão na parte superior centralizada, acompanhada da identificação a definir pela secretaria. Malha fria (67% poliéster / 33% viscose – gramatura aproximada 180 g/m²). Cores, tamanhos e layout a serem definidos conforme necessidade da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação e CRAS João Onofre Fagundes.	250	Und	R$ 40,27	R$ 10.067,50	
Saúde	**Camisa social manga curta** – Camisa social manga curta, modelagem feminina ou masculina, colarinho social, fechamento frontal com botões e bordado institucional contendo identificação da unidade de saúde (UBS Moyses Alves Ferreira, ESF Santa Rita de Cássia ou Secretaria de Saúde).	40	Und	R$ 116,93	R$ 4.677,20	
Saúde	**Camiseta gola polo ACS** – Camiseta gola polo, manga curta, contendo estampa ou bordado com identificação "Agentes ACS", bem como aplicação do logotipo do ESF e do Programa Saúde da Família, conforme layout institucional da Secretaria Municipal de Saúde.	18	Und	R$ 58,05	R$ 1.044,90	
Saúde	**Camisa manga longa motoristas** – Camisa manga longa contendo bordado ou estampa com identificação "Motorista – Secretaria de Saúde – Comendador Gomes" ou "Motorista ESF".	20	Und	R$ 45,79	R$ 915,80	
Saúde	**Camiseta agentes de endemias** - Camiseta manga longa, malha PV (67% poliéster/ 33% viscose, com gramatura mínima de 185 G/M), Silk frente "Agentes de endemias" a direita, Silk frente aplicação do brasão do Município de Comendador Gomes esquerda e Silk costas de logotipos oficiais de combate às endemias (como o do SUS ou da Vigilância em Saúde), conforme layout fornecido pela Secretaria de Saúde	8	Und	R$ 45,79	R$ 366,32	
Saúde	**Camiseta agentes de endemias** - Camiseta manga curta, malha PV (67% poliéster/ 33% viscose, com gramatura mínima de 185 G/M), Silk frente "Agentes de endemias" a direita, Silk frente aplicação do brasão do Município de Comendador Gomes esquerda e Silk costas de logotipos oficiais de combate às endemias (como o do SUS ou da Vigilância em Saúde), conforme layout fornecido pela Secretaria de Saúde	8	Und	R$ 40,27	R$322,16	

LOTE 2						
Secretaria	**Descrição / Especificação**	**Qtd**	**Und**	**V. Unitário**	**V. Global**	**V. Lote**
Saúde	**Camiseta operacional socorrista** – Camiseta em tecido malha fria, cor branca, gola redonda, manga curta, sem bolsos. Serigrafia: manga direita bandeira de Minas Gerais; manga esquerda bandeira do Brasil; frente com brasão da Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, palavra "Condutor" acima e "Socorrista" abaixo; parte superior direita com nome do socorrista e tipo sanguíneo em cor preta; costas com brasão da Prefeitura, palavra "Condutor" acima e "Socorrista" abaixo, além da identificação "Comendador Gomes – MG" em cor preta.	8	Und	R$ 42,76	R$ 342,08	R$18.359,12
Saúde	**Jaqueta (gandola) socorrista** – Tecido rip stop, cor azul marinho, manga longa, bolso no lado superior esquerdo e fechamento em zíper. Serigrafia contendo bandeiras de Minas Gerais e do Brasil nas mangas, brasão municipal no bolso, identificação funcional, nome do socorrista e tipo sanguíneo. Costas contendo brasão do Município, identificação "Condutor", "Socorrista" e "Comendador Gomes – MG". Possui faixas refletivas nas mangas e região do tórax.	8	Und	R$ 140,77	R$ 1.126,16	
Saúde	**Calça socorrista** – Calça complementar à gandola, confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho, com bolsos laterais e traseiros,	8	Und	R$ 131,48	R$ 1.051,84	

	faixas refletivas entre joelhos e pés em ambas as pernas, fechamento por botão e zíper e cós com elástico na parte traseira.					
Saúde	**Scrub feminino (pijama cirúrgico)** – Conjunto composto por blusa e calça. Blusa acinturada com gola em "V", mangas curtas, dois bolsos inferiores e um bolso superior esquerdo contendo bordado do brasão da Prefeitura Municipal de Comendador Gomes. Calça com cós alto, elástico e cordão de ajuste, dois bolsos laterais e dois bolsos traseiros. Destinado aos profissionais de enfermagem, clínico geral, odontologia, fisioterapia e farmácia.	62	Conj.	R$ 188,56	R$ 11.690,72	
Saúde	**Scrub masculino (pijama cirúrgico)** – Conjunto composto por blusa e calça. Blusa modelagem reta, gola redonda, mangas curtas, dois bolsos inferiores e um bolso superior esquerdo com bordado do brasão da Prefeitura Municipal. Calça com cós alto, elástico e cordão de ajuste, dois bolsos laterais e dois bolsos traseiros. Destinado aos enfermeiros e farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde.	6	Conj.	R$ 188,56	R$ 1.131,36	
Saúde	**Scrub feminino higienização** – Conjunto composto por blusa acinturada com gola "V", dois bolsos inferiores e um bolso superior esquerdo com bordado do brasão da Prefeitura Municipal. Calça com cós alto e elástico, dois bolsos laterais e dois bolsos traseiros, barra simples. Destinado às colaboradoras do setor de higienização e limpeza das unidades de saúde.	16	Conj.	R$ 188,56	R$ 3.016,96	

1.7. O custo estimado total da aquisição é de **R$68.443,98 (sessenta e oito mil quatrocentos e quarenta e três reais e noventa e oito centavos))**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.8. Nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, nas contratações públicas cujo valor estimado seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, mediante a realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação dessas empresas.

1.8.1. Considerando que o valor estimado do presente lote é inferior ao limite legal estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, mostra-se cabível e recomendável a adoção da participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, em observância ao tratamento favorecido previsto na legislação vigente.

1.8.2. A medida visa promover o desenvolvimento econômico local e regional, incentivar a competitividade entre pequenos negócios, ampliar a geração de emprego e renda e fortalecer os empreendimentos de menor porte, em conformidade com os objetivos previstos no art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.8.3. Ademais, o levantamento de mercado realizado demonstrou a existência de fornecedores enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte aptos a fornecer os itens objeto da presente contratação, não havendo indícios de prejuízo à competitividade, à economicidade ou à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.8.4. Dessa forma, a presente licitação será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo da observância dos demais requisitos de habilitação e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

1.8.5. Na elaboração da proposta de preços deverão ser observados os valores de referência constantes deste Termo de Referência, obtidos mediante pesquisa de preços de mercado realizada pela Administração, não podendo os preços ofertados ultrapassar os valores máximos estimados para cada item, sob pena de desclassificação da proposta.

1.9. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato administrativo e/ou ata de registro de preços, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a **padronização da identificação** funcional **e melhores condições de trabalho aos servidores municipais**, por meio do fornecimento de uniformes institucionais destinados às Secretarias Municipais de Administração, Serviços Urbanos, Saúde e Assistência Social do Município de Comendador Gomes/MG.

2.2. Os servidores municipais exercem atividades administrativas, operacionais e de atendimento direto à população, sendo indispensável a utilização de uniformes adequados que possibilitem **identificação institucional, organização dos serviços públicos e maior segurança no exercício das atividades laborais**. Em especial, nas áreas de serviços urbanos, saúde e assistência social, os servidores realizam atividades externas e operacionais, frequentemente expostos a condições que exigem vestimentas apropriadas, resistentes e compatíveis com a natureza

das funções desempenhadas.

2.3. A utilização de uniformes institucionais contribui para a **padronização visual da Administração Pública**, facilitando o reconhecimento dos servidores pela população e promovendo maior transparência e organização na prestação dos serviços públicos. Além disso, o uso de vestimentas adequadas favorece o conforto e a segurança dos trabalhadores, contribuindo para a melhoria do desempenho das atividades e valorização dos servidores municipais.

2.4. Destaca-se ainda que os uniformes utilizados pelos servidores estão sujeitos ao **desgaste natural decorrente do uso contínuo**, especialmente nas atividades operacionais, tornando necessária a reposição periódica das peças para garantir a adequada apresentação dos profissionais e a continuidade das atividades institucionais.

2.5. Nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve demonstrar a necessidade da contratação sob a perspectiva do interesse público. Nesse sentido, a presente contratação visa assegurar condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas e operacionais do Município, bem como garantir maior eficiência e organização na execução dos serviços públicos.

2.6. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se **necessária, adequada e proporcional**, estando alinhada ao interesse público e às necessidades administrativas do Município, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e para o fortalecimento da gestão pública municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução identificada como mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal consiste na **realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços**, visando à contratação de empresa especializada para o **fornecimento e confecção de uniformes institucionais** destinados aos servidores das Secretarias Municipais de Administração, Serviços Urbanos, Saúde e Assistência Social do Município de Comendador Gomes/MG.

3.2. A contratação considera o **ciclo de vida do objeto**, abrangendo as etapas de aquisição da matéria-prima, processo de confecção das peças, personalização com a identidade visual institucional, fornecimento, utilização pelos servidores e eventual substituição das peças em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo.

3.3. A empresa contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional adequada para realizar todas as etapas do processo produtivo, garantindo que os uniformes sejam confeccionados com **materiais de qualidade, resistência e conforto**, adequados às atividades desempenhadas pelos servidores municipais, especialmente nas áreas operacionais e de atendimento ao público.

3.4. Os uniformes deverão ser produzidos conforme as **especificações técnicas estabelecidas pela Administração**, incluindo tipo de tecido, gramatura, acabamento, costura reforçada, grade de tamanhos e aplicação da logomarca institucional do Município por meio de bordado ou outro método previamente definido.

3.5. O fornecimento ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pelo setor competente, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Essa sistemática permite melhor controle da execução contratual, evitando aquisições desnecessárias e possibilitando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.6. Sob a perspectiva do ciclo de vida, a solução adotada prioriza a **durabilidade e qualidade dos materiais utilizados**, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e contribuindo para o uso racional dos recursos públicos. Além disso, a contratação poderá incentivar boas práticas ambientais na produção e fornecimento dos uniformes, sempre que possível, observando os princípios do **desenvolvimento nacional sustentável**, previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, responsável por verificar a conformidade dos uniformes fornecidos com as especificações técnicas estabelecidas, bem como garantir o cumprimento das condições contratuais.

3.8. Dessa forma, a solução proposta assegura **padronização institucional, qualidade dos uniformes, flexibilidade no fornecimento e adequada gestão do ciclo de vida do objeto**, garantindo eficiência administrativa e melhoria das condições de trabalho dos servidores municipais.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos uniformes fornecidos com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e da proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor ou comissão especialmente designada para esse fim, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e demais instrumentos contratuais.
4.6. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para a correta execução do objeto, incluindo orientações quanto às especificações dos uniformes, identidade visual institucional e quantitativos solicitados.
4.7. Emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) ou documentos equivalentes sempre que houver necessidade de aquisição dos uniformes registrados na Ata de Registro de Preços.
4.8. Notificar a Contratada sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, fixando prazo para sua regularização.
4.9. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
4.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o fornecimento e a confecção dos uniformes institucionais em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada.
5.2. Fornecer uniformes **novos, de primeira qualidade**, confeccionados com materiais adequados, resistentes e compatíveis com as atividades desempenhadas pelos servidores municipais, observando os padrões de acabamento, costura e durabilidade exigidos.
5.3. Garantir que os uniformes atendam às **especificações técnicas definidas pela Administração**, incluindo tipo de tecido, gramatura, resistência, acabamento, grade de tamanhos e aplicação da logomarca institucional do Município, quando exigido.
5.4. Realizar o fornecimento dos uniformes de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou documento equivalente.
5.5. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos pela Administração, assegurando que os uniformes sejam entregues dentro das condições e prazos definidos no contrato ou na ata de registro de preços.
5.6. Substituir, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer peças que apresentem **defeitos de fabricação, divergência de tamanho ou desconformidade com as especificações técnicas**, sem ônus adicional para o Município.
5.7. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento do objeto, incluindo despesas com matéria-prima, produção, mão de obra, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.
5.8. Manter durante toda a execução do contrato **todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório**, apresentando a documentação sempre que solicitado pela Administração.
5.9. Responder integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes.
5.10. Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade de confecção e fornecimento de vestuário, incluindo normas trabalhistas, fiscais, sanitárias e ambientais.
5.11. Manter comunicação permanente com a Administração, prestando informações e esclarecimentos sempre que solicitado, bem como informando previamente qualquer situação que possa interferir na execução do objeto contratado.
5.12. Sujeitar-se à fiscalização da Administração durante toda a execução contratual, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos e operacionais necessários para garantir o adequado fornecimento e a confecção dos uniformes institucionais destinados aos servidores das Secretarias Municipais de Administração, Serviços Urbanos, Saúde e Assistência Social.

6.2. Os uniformes deverão ser **novos, confeccionados com materiais de qualidade, resistentes e adequados às atividades desempenhadas pelos servidores**, devendo atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo tipo de tecido, gramatura, acabamento, costura reforçada e aplicação da logomarca institucional do Município quando exigido.

6.3. O fornecimento deverá ocorrer de forma **parcelada e sob demanda**, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)** pela Administração, respeitando os quantitativos estimados e os prazos estabelecidos na Ata de Registro de Preços e no contrato administrativo.

6.4. A empresa contratada deverá possuir **capacidade técnica e operacional para a confecção e fornecimento das peças**, incluindo estrutura adequada, equipamentos e equipe qualificada para garantir a produção dos uniformes dentro dos padrões de qualidade exigidos.

6.5. Os uniformes deverão ser disponibilizados em **grade de tamanhos compatível com os padrões do mercado**, possibilitando o atendimento adequado aos servidores municipais, podendo a Administração solicitar ajustes ou substituições quando necessário para garantir melhor adequação das peças.

6.6. A contratada deverá assegurar que os uniformes apresentem **durabilidade e resistência compatíveis com o uso contínuo**, especialmente nas atividades operacionais desempenhadas pelos servidores das áreas de serviços urbanos e saúde.

6.7. Deverá ser garantida a **substituição de peças que apresentem defeitos de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas**, no prazo estabelecido pela Administração, sem custos adicionais.

6.8. Sustentabilidade: A contratação deverá observar os princípios do **desenvolvimento nacional sustentável**, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incentivando, sempre que possível, a utilização de materiais duráveis, processos produtivos responsáveis e práticas que reduzam impactos ambientais.

6.9. Subcontratação: Não será admitida a **subcontratação total do objeto**, considerando tratar-se de fornecimento e confecção de peças que exigem controle de qualidade e responsabilidade direta da empresa contratada. A subcontratação parcial poderá ocorrer apenas quando previamente autorizada pela Administração e desde que não comprometa a qualidade do objeto contratado.

6.10. Garantia da Contratação: Não será exigida **garantia contratual**, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o modelo de fornecimento parcelado por meio de Sistema de Registro de Preços.

6.11. Alteração Subjetiva: É admissível a **fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada**, desde que a nova pessoa jurídica comprove o atendimento integral às condições de habilitação originalmente exigidas, sejam mantidas as condições contratuais pactuadas e haja anuência expressa da Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto consistirá no **fornecimento e confecção de uniformes institucionais**, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada pela empresa contratada.

7.2. O fornecimento dos uniformes ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou contrato administrativo, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)** pelo setor competente da Administração Municipal.

7.3. A empresa contratada deverá iniciar o fornecimento após o recebimento da Autorização de Fornecimento, observando os prazos estabelecidos pela Administração para a entrega das peças solicitadas.

7.4. A empresa deverá fornecer, no prazo máximo de **7 (sete) dias**, contados da solicitação do Município, **modelos/manequins ou peças piloto para provação dos servidores**, visando aferir corretamente os tamanhos e quantidades necessárias para cada setor da Administração.

7.5. Após a realização das provas e definição dos quantitativos e tamanhos de cada servidor, o Município encaminhará a **Ordem de Fornecimento**, a partir da qual a empresa deverá realizar a **confecção dos uniformes no prazo máximo de 15 (quinze) dias**.

7.6. Durante a execução do objeto deverão ser rigorosamente observadas as **informações técnicas fornecidas pelo Município**, tais como **layout, identidade visual institucional, bordados, escritas, tamanhos, modelos, cores, posicionamento de logomarca e demais especificações** constantes no Termo de Referência.

7.7. A empresa deverá apresentar **amostra piloto ou peça modelo**, quando solicitado pela Administração, para aprovação prévia antes do início da produção em escala.

7.8. Eventuais **ajustes de tamanho ou substituição de peças que não se adequem ao servidor** deverão ser realizados pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

7.9. Os uniformes deverão ser entregues **devidamente embalados, identificados por tamanho e setor**, facilitando a conferência e distribuição pela Administração.

7.10. A contratada será responsável por **substituir quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, problemas de costura, divergência de tamanho, falhas no bordado ou desconformidade com as especificações técnicas**, sem ônus para o Município.

7.11. A entrega dos uniformes deverá ocorrer **no local indicado pela Administração**, acompanhada da respectiva **nota fiscal**, contendo a descrição detalhada dos itens fornecidos.

7.12. Os uniformes deverão ser confeccionados conforme as **especificações técnicas definidas pela Administração**, incluindo tipo de tecido, acabamento, costura reforçada, resistência, grade de tamanhos e aplicação da logomarca institucional do Município, quando exigido.

7.13. A entrega dos uniformes deverá ser realizada no **local indicado pela Administração Municipal**, acompanhado da respectiva **nota fiscal**, contendo a descrição detalhada dos itens fornecidos, quantidades, valores unitários e totais.

7.14. No ato da entrega, os uniformes serão conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, que verificará a **quantidade, qualidade e conformidade das peças com as especificações estabelecidas** neste Termo de Referência.

7.15. Caso sejam constatadas **irregularidades, defeitos de fabricação ou desconformidade com as especificações técnicas**, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os produtos, cabendo à contratada realizar a substituição das peças no prazo estabelecido, sem custos adicionais para o Município.

7.16. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, ficando a contratada sujeita à fiscalização da Administração durante toda a vigência da contratação.

7.17. A contratada deverá manter **comunicação permanente com a Administração**, prestando informações sempre que solicitado e adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento adequado das obrigações contratuais.

7.18. A fiscalização da execução contratual será realizada por servidor designado pela Administração, que acompanhará a execução do objeto, verificará o cumprimento das obrigações contratuais e adotará as medidas necessárias em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. O contrato administrativo decorrente deste procedimento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual, neste Termo de Referência e nas disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por **servidor especialmente designado pela Administração**, que atuará como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sendo responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas.

8.3. Compete ao fiscal do contrato:

- acompanhar a execução do objeto contratado;
- verificar a qualidade e a conformidade dos uniformes fornecidos;
- registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
- solicitar à contratada a correção de falhas ou irregularidades identificadas.

8.4. A gestão do contrato será exercida por servidor designado pela Administração, que terá a responsabilidade de **coordenar, supervisionar e adotar as providências administrativas necessárias para a adequada execução contratual**, incluindo o acompanhamento da vigência do contrato, a análise de eventuais solicitações de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro e a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada.

8.5. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer **preferencialmente por escrito**,

podendo ser realizadas por meio físico ou eletrônico, de forma a garantir a formalização e o adequado registro das informações relacionadas à execução do contrato.

8.6. Em caso de impedimento, paralisação ou qualquer situação que possa comprometer a execução do contrato, a Administração poderá adotar as medidas necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento, observando as disposições legais aplicáveis.

8.7. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para reuniões de acompanhamento da execução contratual, quando necessário, com o objetivo de alinhar procedimentos, esclarecer dúvidas e garantir o cumprimento adequado das obrigações assumidas.

8.8. A gestão e fiscalização do contrato deverão observar os princípios da **legalidade, eficiência, transparência e interesse público**, assegurando o adequado acompanhamento da execução contratual e a correta aplicação dos recursos públicos.

8.9. O gestor do contrato **Sra. Iza Santos Tavares** deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.10. Para esta contratação a fiscalização será exercida por **Bruno Martins Assunção** para exercer a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

9.1.1. O recebimento dos uniformes fornecidos será realizado em **duas etapas**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo o **recebimento provisório** e o **recebimento definitivo**, mediante verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.2. Recebimento Provisório

9.1.2.1. Os uniformes serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, no local indicado pela Administração, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência da **nota fiscal ou documento equivalente**.

9.1.2.2. Nessa etapa será realizada a verificação inicial da **quantidade, integridade das embalagens e conformidade aparente dos produtos**, podendo o fiscal registrar eventuais ocorrências ou inconsistências observadas.

9.1.2.3. Caso sejam identificadas irregularidades aparentes, divergências de quantidade ou defeitos visíveis nas peças fornecidas, o recebimento poderá ser recusado total ou parcialmente, devendo a contratada realizar a substituição dos itens no prazo estabelecido pela Administração.

9.1.3. Recebimento Definitivo

9.1.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da **qualidade, especificações técnicas, acabamento, tamanhos e demais requisitos estabelecidos** neste Termo de Referência.

9.1.4. Constatada a conformidade dos uniformes com as exigências contratuais, será realizado o **atesto da nota fiscal** pelo servidor responsável, autorizando o prosseguimento dos procedimentos administrativos de liquidação e pagamento.

9.1.5. Caso sejam identificadas desconformidades, defeitos de fabricação ou divergências em relação às especificações estabelecidas, a Administração notificará a contratada para que realize a **substituição ou correção das peças**, sem ônus adicional, dentro do prazo estipulado pela Administração.

9.1.6. Somente após a regularização das inconformidades e a verificação da conformidade dos produtos será efetuado o recebimento definitivo.

9.2. Do Reajuste e do Reequilibrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC.**

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m)

divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

9.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação

da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A licitação será realizada com utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme disposto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza parcelada da demanda e a necessidade de aquisições conforme a necessidade da Administração.

10.3. A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA** e **HABILITAÇÃO**, devendo ainda as empresas participantes apresentar ainda os documentos abaixo apresentados.

10.4. A proposta vencedora deverá estar compatível com os preços de mercado, devendo conter todas as informações necessárias à avaliação da proposta, incluindo descrição detalhada dos produtos ofertados, especificações técnicas e demais características exigidas neste Termo de Referência.

10.5. Apresentação de Prospecto / Catálogo: Para fins de verificação da conformidade dos produtos ofertados, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar prospecto, catálogo ou ficha técnica dos produtos, contendo especificações suficientes que permitam a identificação das características dos uniformes ofertados, tais como:

- **tipo de tecido;**
- **composição do material;**
- **gramatura;**
- **acabamento;**
- **características do produto.**

10.5.1. O material apresentado será analisado pela equipe técnica da Administração para verificar a compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6. Apresentação de Amostras: A Administração poderá exigir do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras dos uniformes, para avaliação da qualidade, acabamento, tecido, costura e conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6.1. As amostras deverão ser apresentadas no prazo e local definidos no Edital, devidamente identificadas com o nome da empresa licitante e o item correspondente.

10.6.2. As amostras serão analisadas por comissão ou servidor designado pela Administração, que verificará os seguintes aspectos:

- **qualidade do tecido;**
- **acabamento e costura;**
- **resistência e durabilidade do material;**
- **fidelidade às especificações técnicas exigidas;**
- **adequação da modelagem e do padrão solicitado.**

10.6.3. Caso as amostras apresentadas não atendam às especificações estabelecidas, a proposta será desclassificada, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

10.6.4. A aprovação das amostras será condição indispensável para a aceitação definitiva da proposta vencedora.

10.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$100,00 (Cem Reais) para cada Lote.**

10.8. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos constantes no art. 62 e seguintes da Lei 14.133/21, os quais serão especificados pelo Pregoeiro no Edital de convocação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da futura contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente, vinculadas às respectivas Secretarias Municipais participantes do Sistema de Registro de Preços.

11.2. A indicação das dotações orçamentárias específicas será realizada no momento da formalização do empenho, conforme a necessidade de aquisição e solicitação de fornecimento por cada unidade administrativa, em observância ao disposto na Lei nº 4.320/1964 e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

11.3. Considerando tratar-se de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, a existência de dotação orçamentária suficiente será exigida no momento da contratação decorrente da Ata, não havendo obrigatoriedade de reserva integral do valor estimado no ato da licitação.

11.4. As dotações orçamentárias que poderão suportar as despesas incluem, dentre outras, as seguintes classificações:

Gabinete do Prefeito 02.01.01.00.04.122.0002.01.2.002.3.3.90.39.00.00; FC:20; Fonte: 1500;
Controle Interno 02.01.02.00.04.124.0002.03.2.004.3.3.90.39.00.00; FC: 30; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura 02.01.04.01.12.122.0005.01.2.003.3.3.90.39.00.00; FC: 53; Fonte: 1500; 02.01.04.02.12.361.0005.04.2.007.3.3.90.39.00.00; FC: 68; Fonte: 1500; 02.01.04.02.12.361.0005.05.2.008.3.3.90.39.00.00; FC: 81; Fonte: 1500; 02.01.04.02.12.365.0005.09.2.010.3.3.90.39.00.00; FC: 117: Fonte 1500; 02.01.04.02.12.367.0005.10.2.013.3.3.90.39.00.00; FC; 142; Fonte: 1500; 02.01.03.01.13.392.0002.26.2.043.3.3.90.39.00.00: FC: 164; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Saúde 02.01.05.01.10.122.0012.01.2.066.3.3.90.39.00.00; FC; 195; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Meio ambiente 02.01.06.01.18.541.0002.09.2.019.3.3.90.39.00.00; FC; 221; Fonte: 1500;1501;1720;
Secretaria Municipal de Administração 02.01.07.01.04.122.0002.11.2.020.3.3.90.39.00.00; FC; 240; Fonte: 1500; 02.01.07.01.04.122.0002.12.2.021.3.3.90.39.00.00; FC: 254; Fonte: 1500; 02.01.07.01.04.122.0002.13.2.022.3.3.90.39.00.00; FC: 266; Fonte: 1500; 02.01.07.01.04.122.0002.14.2.023.3.3.90.39.00.00; FC: 277; Fonte: 1500;
Fundo Municipal de Saúde 02.01.09.01.10.301.0012.06.2.050.3.3.90.39.00.00; FC; 319; Fonte: 1500; 02.01.09.01.10.301.0012.08.2.052.3.3.90.39.00.00; FC; 331; Fonte: 1500; 02.01.09.01.10.301.0012.09.2.053.3.3.90.39.00.00; FC; 343; Fonte: 1500; 02.01.09.01.10.301.0012.10.2.054.3.3.90.39.00.00; FC; 355; Fonte: 1500; 01.01.09.01.10.303.0012.14.2.046.3.3.90.39.00.00; FC; 377; Fonte: 1500; 02.01.09.04.10.304.0012.15.2.047.3.3.90.39.00.00; FC; 389; Fonte: 1500; 02.01.09.04.10.305.0012.16.2.048.3.3.90.39.00.00; FC; 399; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Planejamento 02.01.10.01.04.121.0002.20.2.116.3.3.90.39.00.00; FC; 417; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Fazenda 02.01.11.01.04.121.0002.25.2.121.3.3.90.39.00.00; FC; 431; Fonte: 1500; 02.01.11.01.04.123.0002.22.2.118.3.3.90.39.00.00; FC; 444; Fonte: 1500; 02.01.11.01.04.123.0002.23.2.119.3.3.90.39.00.00; FC; 455; Fonte: 1500; 02.01.11.01.04.129.0002.24.2.120.3.3.90.39.00.00; FC; 468; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação 02.01.12.01.14.422.0013.20.2.078.3.3.90.39.00.00; FC; 492; Fonte: 1500; 02.01.12.02.08.245.0013.17.2.161.3.3.90.39.00.00; FC; 601; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural 02.01.13.01.15.452.0009.15.2.132.3.3.90.39.00.00; FC; 650; Fonte: 1500; 02.01.13.01.15.452.0009.17.2.134.3.3.90.39.00.00; FC; 660; Fonte: 1500; 02.01.13.01.26.782.0009.14.2.131.3.3.90.39.00.00; FC; 674; Fonte: 1500;

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento 02.01.14.01.20.608.0011.06.2.138.3.3.90.39.00.00; FC; 694; Fonte: 1500;
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo 02.01.15.01.27.812.0002.29.2.1653.3.3.90.39.00.00; FC; 724; Fonte: 1500.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

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

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.9. Fraudar a licitação

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

12.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será aplicada em percentual de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** incidente sobre o valor do contrato licitado, devendo ser recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da comunicação oficial.

12.4.1. Multa por atraso na execução ou entrega do objeto: Em caso de atraso injustificado na execução ou entrega do objeto, será aplicada multa conforme os seguintes critérios:

a) Atraso de até 10 (dez) dias: multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso**, incidente sobre o valor da parcela em atraso;

b) Atraso de 11 (onze) a 20 (vinte) dias: multa de **1% (um por cento) por dia de atraso**, incidente sobre o valor da parcela em atraso;

c) Atraso superior a 20 (vinte) dias: multa de **2% (dois por cento) por dia de atraso**, limitada a **20% (vinte por cento)** do valor da parcela correspondente, podendo ainda caracterizar **inexecução parcial ou total do contrato**, a critério da Administração.

12.4.2. Multa por execução em desacordo com as especificações: Caso seja constatado que os produtos fornecidos estejam **em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade ou condições estabelecidas no Termo de Referência**, será aplicada multa de até **10% (dez por cento)** sobre o valor do item ou parcela irregular, sem prejuízo da obrigação de substituição do produto no prazo estabelecido pela Administração.

12.4.3. Multa por fornecimento de produto de qualidade inferior: Na hipótese de fornecimento de produto de **qualidade inferior, defeituoso ou incompatível com as exigências contratuais**, será aplicada multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor do item ou lote correspondente, além da obrigatoriedade de substituição imediata dos produtos fornecidos.

12.4.4. Multa por inexecução total do contrato: Caracterizada a **inexecução total do contrato**, será aplicada multa de até **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.5. As multas previstas poderão ser aplicadas **cumulativamente com outras sanções administrativas**, tais como advertência, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A aplicação de penalidades será precedida de **regular processo administrativo**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.7. O valor da multa poderá ser **descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada**, ou cobrado administrativa ou judicialmente, caso não seja quitado no prazo estabelecido.

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

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

12.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

12.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.13. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

12.18. Os critérios e percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas.

13.2. Na ausência de previsão específica neste instrumento, aplicar-se-ão, subsidiariamente, os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e economicidade**, que regem a Administração Pública.

13.3. Eventuais dúvidas ou controvérsias surgidas durante a execução contratual deverão ser dirimidas pela Administração, mediante análise técnica e jurídica, assegurados sempre o **contraditório e a ampla defesa**, quando cabíveis.

13.4. Persistindo divergências, estas serão solucionadas de acordo com os mecanismos administrativos previstos na legislação vigente, podendo ser adotadas as medidas cabíveis para garantir a adequada execução do contrato e a proteção do interesse público.

14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Frutal/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. A Secretaria Municipal de Administração atuará como Órgão Gerenciador do presente processo licitatório, sendo responsável pela condução do procedimento, consolidação das demandas, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e acompanhamento geral da execução contratual.

15.2. Figuram como Secretarias Participantes, para fins de estimativa de consumo e futura utilização da Ata de Registro de Preços, as seguintes unidades administrativas:

- Gabinete Prefeito
- Controle Interno
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

15.3. Demais unidades administrativas que compõem a estrutura do Município.
15.4. As Secretarias Participantes são corresponsáveis pelas informações prestadas quanto às suas estimativas de consumo.
15.5. Considerando tratar-se de Sistema de Registro de Preços, outras unidades administrativas do Município poderão utilizar a Ata, desde que comprovada a necessidade e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à formalização de demanda e existência de dotação orçamentária.
15.6. A participação das Secretarias não implica obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade efetiva de cada unidade, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Comendador Gomes/MG, 12 de Junho de 2026

Camilla Silva Teixeira
Encarregada de Coordenação Municipal de Administração

Flavia de Souza Santeze
Encarregada do Controle Interno

Marciene Silva de Castro
Assistente Administrativa

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REFERENTE AO ETP Nº 16/2026

1.1. **OBJETO**: Contratação **de empresa especializada no fornecimento e confecção de uniformes institucionais**, destinados aos servidores de todas as Secretarias Municipais de Administração do Município de Comendador Gomes/MG.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **APROVAMOS** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Comendador Gomes/MG, 12 de Junho de 2026

André Luiz Negrão
Secretario Municipal de Administração

Fernanda Rufino nascimento
Encarregada do Setor de Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Giselia Aparecida Barcelos
Secretaria Municipal de Assistência Social

Eriovaldo da Silva Ferreira
Secretario Municipal de Saúde

Regiane Ferreira Barcelos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Tiago da Silva
Secretario Municipal de Planejamento

Frontino Esio Santana
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural

Ueder Pereira de Andrade
Secretario Municipal de Agricultura Pecuária

Leandro Garcia da Silva
Secretário Municipal de Fazenda

Selma Aparecida da Silva Novato Coelho
Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Lazer