

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes personalizados destinados aos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba, visando padronizar a vestimenta institucional, promover a identidade visual e contribuir para a apresentação formal e adequada dos seus servidores no desempenho das atividades administrativas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Tabela de itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADES
01	Confecção de Camiseta gola polo unissex com 3 botões, manga curta, na cor azul escuro com o brasão da Câmara Municipal de Ituiutaba bordado colorido no lado superior esquerdo. Tecido Piquet Mista. Os tamanhos serão estipulados em aferição local a ser efetuada pela CONTRATADA .	255
02	Confecção de Calça de alfaiataria masculina e feminina na cor preta. Os tamanhos serão estipulados em aferição local a ser efetuada pela CONTRATADA .	90

1.2. MODELO DOS UNIFORMES PRETENDIDOS



2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na confecção de uniformes personalizados destinados aos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A padronização da vestimenta institucional dos servidores mostra-se necessária para promover a identidade visual da Câmara Municipal, reforçando a imagem institucional perante a sociedade, bem como assegurando uma apresentação adequada, profissional e compatível com o ambiente administrativo e com o atendimento ao público.

2.3. O uso de uniformes personalizados contribui para a organização interna, facilita a identificação dos servidores pelos cidadãos, melhora a comunicação visual institucional e promove maior sensação de pertencimento e valorização do servidor público no exercício de suas funções.

2.4. Além disso, a contratação atende ao princípio da eficiência previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, ao proporcionar melhores condições de trabalho, bem como aos princípios da economicidade, da padronização e do interesse público, garantindo que os uniformes sejam produzidos com qualidade, durabilidade e conformidade com as especificações técnicas previamente definidas.

2.5. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e conveniente para atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Ituiutaba, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e para a adequada representação institucional do Poder Legislativo Municipal.

3. JUSTIFICATIVA LEGAL

3.1. A presente contratação encontra amparo art. 75, inciso II, alínea a, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor ou maior desconto.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1. Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade e assegurar a melhor contratação para a Administração Pública. Todavia, no caso em análise, o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente vantajoso.

4.2. A contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes personalizados destinados aos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba demanda a padronização integral dos materiais, cores, modelagens, tecidos, acabamentos e identidade visual institucional, de modo a garantir uniformidade, qualidade e harmonia visual entre todas as peças produzidas.

4.3. O eventual parcelamento do objeto, seja por tipo de peça, por lotes ou por etapas de fornecimento, poderia resultar em divergências de qualidade, tonalidade, acabamento e personalização, comprometendo a identidade visual institucional pretendida, além de dificultar o controle da execução contratual e a responsabilização por eventuais inconformidades.

4.4. Ademais, a contratação de um único fornecedor possibilita maior eficiência logística, redução de custos administrativos, simplificação da gestão contratual e melhor controle dos prazos de entrega, fatores que atendem aos princípios da eficiência, economicidade e padronização previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. *Dessa forma, considerando a natureza do objeto, a necessidade de padronização e a busca pela melhor relação custo-benefício para a Administração, justifica-se o não parcelamento do objeto, mostrando-se a contratação em lote único a alternativa mais adequada ao interesse público.*

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na confecção de uniformes personalizados para atender aos servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba, abrangendo todas as etapas necessárias para o fornecimento adequado do objeto, desde a definição das especificações técnicas até a entrega final dos produtos.

5.2. A empresa contratada será responsável pela produção dos uniformes conforme os padrões institucionais estabelecidos, contemplando a escolha adequada de tecidos, modelagens, cores, acabamentos e personalizações, tais como aplicação de logomarca e demais elementos de identidade visual da Câmara Municipal, garantindo uniformidade, conforto, durabilidade e qualidade das peças.

5.3. A solução engloba a confecção em quantidades compatíveis com a demanda da Administração, observando tamanhos variados, padronização visual e conformidade com as especificações técnicas previamente definidas, bem como o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos.

5.4. Com a implementação dessa solução, busca-se assegurar a padronização da vestimenta institucional, facilitar a identificação dos servidores, fortalecer a imagem institucional perante o público e proporcionar apresentação formal e adequada no desempenho das atividades administrativas, contribuindo para a eficiência, organização e valorização do serviço público prestado pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

DOS PRAZOS

Prazo para entrega:

5.5. A contratada deverá realizar a confecção e entrega dos uniformes no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Ordem de Fornecimento (OF), estando contemplado neste prazo todas as etapas constantes no ITEM 15 do presente Termo de Referência.

6. GARANTIA E CONDIÇÕES NA LEI 14.133/21

6.1. *A empresa contratada deverá garantir a qualidade dos uniformes fornecidos, assegurando que todas as peças estejam em conformidade com as especificações técnicas, padrões de acabamento, personalização, materiais e identidade visual definidos pela Câmara Municipal de Ituiutaba.*

6.2. *Os uniformes deverão ser entregues novos, sem uso, livres de defeitos de fabricação, rasgos, falhas de costura, diferenças de tonalidade, manchas ou qualquer outro vício que comprometa sua utilização ou aparência. Constatadas inconformidades, a contratada deverá proceder à substituição das peças defeituosas ou em desacordo com o especificado, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser definido no instrumento contratual.*

6.3. *A garantia mínima deverá abranger defeitos de fabricação, incluindo problemas relacionados à costura, ao tecido, ao desbotamento precoce, à aplicação de estampas, bordados ou logomarcas, considerando o uso normal das peças, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, ou outro prazo superior que venha a ser estabelecido no contrato.*

6.4. A contratada deverá ainda observar as condições de entrega, embalagem, transporte e acondicionamento dos uniformes, de modo a preservar sua integridade e qualidade até o recebimento definitivo pela Administração, responsabilizando-se por eventuais danos ocorridos até a entrega final.

7.5. O recebimento dos uniformes será realizado em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação da conformidade do objeto com as especificações contratadas, não excluindo a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos posteriormente constatados.

7. LOCAL DE ENTREGA

7.1. Novo Centro administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba localizado na Rua 18 com 09 e 11, nº 923, Centro.

7.2. **Responsável pelo recebimento:** Lorena Marques de Souza

7.3. Os uniformes deverão ser entregues em **até 30 (trinta)** dias corridos após e-mail ou outro contato formal, onde a Câmara Municipal deverá informar a quantidade de cada tamanho que deverá ser confeccionado.

8. O PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O Prazo de Vigência do CONTRATO é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Confeccionar e fornecer os uniformes personalizados de acordo com as especificações técnicas, quantitativos, modelos, tecidos, cores, tamanhos, acabamentos e padrões de identidade visual definidos pela Câmara Municipal de Ituiutaba;

b) Garantir a qualidade dos materiais utilizados e do processo de confecção, assegurando que os uniformes sejam novos, sem uso, e livres de defeitos de fabricação, vícios, falhas de costura ou divergências de padronização;

c) Cumprir rigorosamente os prazos de produção e entrega estabelecidos no contrato, responsabilizando-se por eventuais atrasos e suas consequências legais;

d) Providenciar, quando necessário, ajustes de tamanhos, substituições ou correções das peças que apresentarem inconformidades, defeitos ou que estejam em desacordo com as especificações, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

e) Responsabilizar-se pelo transporte, embalagem e acondicionamento adequados dos uniformes, garantindo sua integridade até o recebimento definitivo pela Administração;

f) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;

g) Responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos da legislação vigente;

h) Cumprir as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pelos encargos decorrentes da execução do objeto;

i) Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências corretivas que forem determinadas;

j) Observar as disposições relativas à sustentabilidade, quando previstas, bem como as boas práticas de produção, reduzindo desperdícios e garantindo a destinação adequada de resíduos.

l) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021 e conforme Decreto Legislativo 801 de 08/12/2023.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar acesso às áreas necessárias;
- b) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos, após aceite do serviço.
- c) Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas; observados na execução do especificado do objeto;
- d) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;
- e) Notificar ao Contratado qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- f) Fiscalizar a execução do contrato.

11. ESTIMATIVA DE CUSTOS

11.1. Será apurada após pesquisa de preço a ser realizada na forma do Artigo 23 da Lei 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04.01.01.031.0001. 2..0002 3.3.90.39.00 – *Outros serviços terceiros pessoa jurídica – 54*
Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Subcontratação

Não será permitida a sub contratação.

13.2. Garantia da contratação

Não será exigida a garantia da contratação.

13.3. Vistoria

13.3.1. Para a presente contratação, considerando a natureza do objeto confecção de uniformes personalizados, **não se faz necessária a realização de vistoria prévia**, uma vez que as especificações técnicas, quantitativos, modelos, padrões de identidade visual e demais características dos uniformes serão devidamente descritos no Termo de Referência.

13.3.2. A empresa interessada deverá analisar atentamente todas as informações, especificações e condições constantes no processo de contratação, sendo de sua inteira responsabilidade a correta

compreensão do objeto e das obrigações assumidas, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer condições para fins de solicitação de reajustes, acréscimos ou prorrogações contratuais.

13.3.3. Caso a Administração entenda necessário, poderá disponibilizar, a seu critério, informações complementares, amostras, layouts ou padrões visuais para melhor compreensão do objeto, sem que isso caracterize a obrigatoriedade de vistoria técnica.

13.3.4. Dessa forma, a ausência de vistoria não exime a contratada do fiel cumprimento das obrigações contratuais, devendo a execução do objeto observar integralmente as especificações estabelecidas.

14. DA HABILITAÇÃO

Habilitação Jurídica:

14.1. *Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

14.2. *Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;*

14.3. *Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal- EIRELLI:*

14.4. *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

14.5. *Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*

14.6. *Prova de regularidade fiscal;*

14.7. *Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

14.8. *Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*

14.9. *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.*

14.10. *O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.*

14.11. *Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

14.12. *Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.*

14.13. *Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União (conjunta com o INSS);*

14.14. *Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);*

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. ETAPA 1: PLANEJAMENTO E ORDEM DE SERVIÇO

15.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração emitirá a **Ordem de Fornecimento/Serviço (OS)**.

15.1.2. **ETAPA 2: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES**

- A Administração informará à CONTRATADA a quantidade de uniformes, tipos, tamanhos e cores, bem como os elementos de personalização (logotipos, bordados, faixas de identificação).

15.1.3. **ETAPA 3: PRODUÇÃO DOS UNIFORMES**

- A CONTRATADA será responsável pela confecção dos uniformes conforme as especificações fornecidas, garantindo qualidade, durabilidade, conforto e conformidade com a identidade visual da Câmara.

15.1.4. **ETAPA 4: CONTROLE DE QUALIDADE**

- Todos os uniformes serão inspecionados antes da entrega, verificando-se costura, acabamento, fidelidade das cores, tamanho e demais especificações técnicas.

15.1.5. **ETAPA 5: ENTREGA DOS UNIFORMES**

- A entrega será realizada no local indicado pela Administração, em conformidade com o cronograma estabelecido, com fornecimento de documentação detalhando quantidade e tipos de uniformes entregues.

15.1.6. **ETAPA 6: SUPORTE PÓS-ENTREGA**

- A CONTRATADA disponibilizará atendimento para ajustes ou substituição de uniformes com defeitos de fabricação ou inadequação de tamanho durante o período definido em contrato.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

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

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

16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período execução.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

16.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

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

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

16.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

16.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

16.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome *as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;*

Gestor do Contrato

16.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. O objeto desta contratação será recebido em duas etapas distintas, observando-se os procedimentos estabelecidos no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021:

17.2. Recebimento Provisório:

a) *Será realizado no momento da entrega, após conferência inicial de quantidade, tipos e modelos.*

b) *Permite que a Administração registre eventuais irregularidades e solicite ajustes ou substituições.*

17.3. Recebimento Definitivo:

a) *Será formalizado após a verificação completa da qualidade, da conformidade com os padrões do contrato e da eventual correção de falhas apontadas no recebimento provisório.*

b) *Somente após o recebimento definitivo será considerado cumprido o objeto da contratação para fins de pagamento e encerramento contratual.*

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.1.1. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

18.2. 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.

18.3. 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:*

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.4. 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;

18.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

Prazo de pagamento

18.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, **contados do recebimento definitivo do objeto e finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior.

18.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-e de correção monetária.

Forma de pagamento

18.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária ou transferência eletrônica de valores, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

18.15. O pagamento será realizado em uma única parcela após a entrega do serviço.

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

19. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. A presente Matriz de Risco define os eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam impactar seu equilíbrio econômico-financeiro ou a execução do objeto, distribuindo o ônus de cada risco entre as partes.

Evento de Risco	Impacto	Responsável	Medida Preventiva / Mitigadora
Atraso na confecção dos uniformes.	Alto	Administração/Contratada	Estabelecer cronograma detalhado, com marcos de acompanhamento; aplicar penalidades contratuais; fiscalização contínua.
Não conformidade com o padrão visual.	Alto	Administração/Contratada	Fornecer manual de identidade visual detalhado; inspeção de qualidade na entrega; recebimento provisório e definitivo.
Defeitos de fabricação	Médio	Administração/Contratada	Controle de qualidade antes da entrega; substituição sem ônus de uniformes defeituosos; cláusula de garantia no contrato.
Tamanho inadequado	Médio	Administração/Contratada	Levantamento detalhado de tamanhos antes da confecção; amostras de prova; ajustes pós-entrega.
Problemas de entrega	Médio	Administração/Contratada	Definir local de entrega previamente; exigência de nota de entrega detalhada; fiscalização na recepção.