



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência é o registro de preços para futura e eventual aquisição de uniformes em geral, de acordo as necessidades do Município, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 - Os materiais mencionados nesta contratação podem ser considerados "comuns", de acordo com as características definidas no art. 6º da Nova Lei de Licitações e Contratos.

1.3 - Esta contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme definido pelo Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 - Estipula-se que o período de vigência desta contratação será de **até 12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação tem por objetivo o fornecimento de uniformes institucionais destinados a pessoas vinculadas à Administração Pública Municipal, incluindo servidores públicos, estagiários, bolsistas, profissionais terceirizados e demais colaboradores envolvidos na execução de serviços de interesse coletivo. A adoção de vestimentas padronizadas atende a requisitos operacionais, organizacionais, funcionais e simbólicos, sendo instrumento auxiliar para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

2.2 - Sob a perspectiva técnica, a utilização de uniformes promove padronização visual, facilitando a identificação dos profissionais no exercício de suas funções, tanto por parte dos usuários dos serviços quanto pelos próprios gestores públicos.

2.3 - Além disso, contribui para a organização do ambiente de trabalho, a segurança operacional em setores específicos (como limpeza urbana, obras, vigilância, fiscalização, entre outros), e o fortalecimento da imagem institucional da Administração, reforçando valores como credibilidade, transparência e profissionalismo.

2.4 - Ainda do ponto de vista técnico, destaca-se a necessidade de que os uniformes sejam confeccionados com materiais apropriados ao uso contínuo e às condições climáticas e laborais locais, observando critérios de conforto, durabilidade, resistência e adequação ergonômica, de modo a preservar a integridade física dos usuários e assegurar condições adequadas de desempenho funcional.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.5 - Sob a ótica jurídica, a contratação se justifica com base no artigo 11 da Lei Federal nº 14.133/2021, que impõe à Administração o dever de observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público na condução de suas contratações.

2.6 - Ademais, o artigo 18 da referida norma estabelece que os órgãos e entidades deverão elaborar estudo técnico preliminar e termo de referência como fundamentos da contratação, o que é plenamente atendido no presente caso.

2.7 - A adoção do sistema de Registro de Preços encontra amparo nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, sendo indicada quando há previsibilidade de demandas contínuas, mas sem a certeza da quantidade exata ou do momento exato em que os bens serão requisitados. Essa sistemática garante maior flexibilidade, planejamento e racionalização dos gastos públicos, permitindo que os órgãos requisitantes efetuem pedidos conforme a necessidade real, evitando aquisições desnecessárias ou excessivas, ociosidade de estoque e desperdício de recursos.

2.8 - Por fim, ressalta-se que a ausência de uniformização, especialmente em setores com atendimento direto à população ou atuação em espaços públicos, pode comprometer a imagem institucional, dificultar a identificação dos colaboradores e gerar desigualdade de condições de trabalho, o que contraria os princípios da moralidade administrativa, da isonomia e da dignidade no serviço público.

2.9 - Dessa forma, a contratação ora proposta apresenta-se tecnicamente necessária, juridicamente adequada e economicamente justificável, assegurando o alinhamento entre as necessidades operacionais da Administração e os preceitos legais que regem a gestão pública.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

3.1 - Segue abaixo as informações relativas ao descritivo dos materiais, quantidade estimada e unidade de medida:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE ÚNICO			
01	1.000	UNIDADE	CAMISA POLO , com as seguintes características mínimas: confeccionada em malha piquet mista, fio 50.1, composição de 50% algodão e 50% poliéster, gramatura de 220 g/m ³ , disponível nas seguintes cores: branca, preta, vermelha, azul royal, azul marinho, salmão, bordô, verde musgo, cinza chumbo, rosa claro, azul clara, verde claro, amarelo claro, amarelo ouro, cinza mescla, verde bandeira, laranja, rosa pink, roxa, verde limão, areia, mescla escuro. Gola e punho sanfonada, fio 30 Ne 1x1, largura 70 +/- 3 mm e mesmas cores citadas anteriormente. Peitilho com fechamento através de 2 botões nas mesmas cores citadas anteriormente, altura proporcional a cada tamanho e formação



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

			entretelada. Costura interlock (2 agulhas com 3 fios) nas laterais e mangas com densidade 4,0 pontos/cm. Ponto overlock no ombro e ribanas das mangas densidade 4,0 pontos/cm. Ponto overlock com pesponto duplo visível externamente na fixação da bainha com densidade 4,0 pontos/cm. Ponto fixo, pesponto simples na fixação da gola e demais costuras com densidade 4,0 pontos/cm. Linha pura poliéster nº 120 para fechamentos e colocação de mangas. Linha poliéster filamento contínuo ou similar para overlock. Botão com quatro furos, diâmetro 11 mm. Inclui até 2 bordados de 100 cm² cada, nas cores mencionadas anteriormente. Disponível nos tamanhos: PP, P, M, G, GG, EGG, G1, G2, G3 e G4.
02	1.000	UNIDADE	CAMISETA MALHA FRIA , com as seguintes características mínimas: confeccionado em poliviscose mescla PV, composição 67% poliéster e 33% viscose, gramatura de 160 g/m³, disponível nas seguintes cores: branca, preta, vermelha, azul royal, azul marinho, salmão, bordô, verde musgo, cinza chumbo, rosa claro, azul clara, verde claro, amarelo claro, amarelo ouro, cinza mescla, verde bandeira, laranja, rosa pink, roxa, verde limão, areia, mescla escuro. Gola redonda com ribanas 2x1 com 2% de elastano, pespontadas com galoneira duas agulhas, malha mangas curtas. Bainhas nas mangas e barra com 2,5 cm, pespontadas com galoneira duas agulhas. Ilharg e mangas, o fechamento é com overlocke quatro fios, tipo de costura overlocke. Inclui até 2 silks de 100 cm² cada. Disponível nos tamanhos: PP, P, M, G, GG, EGG, G1, G2, G3 e G4.
03	3.000	UNIDADE	CAMISETA DRY FIT , confeccionada em tecido 100% poliéster com tecnologia Dry Fit, gramatura mínima de 140 g/m², com propriedades de absorção e evaporação rápida do suor (tecido respirável), toque macio e leve. Costuras reforçadas com linha 100% poliéster, acabamento com overlock quatro fios, gola careca com ribana 2x1 com elastano, mangas curtas, bainha com pesponto duplo. Cores disponíveis: branca, preta, azul royal, azul marinho, cinza mescla, vermelha, verde bandeira, amarelo ouro, rosa pink, roxa e laranja. Inclui sublimação total ou parcial , conforme layout a ser definido pelo órgão gerenciador, com artes gráficas fornecidas pela Administração. Disponível nos tamanhos: PP, P, M, G, GG, XGG, G1, G2, G3 e G4.
04	1.000	UNIDADE	CALÇA DRY FIT , confeccionada em tecido 100% poliéster com tecnologia Dry Fit, gramatura mínima de 140 g/m², com propriedades de absorção e evaporação rápida do suor, proporcionando elevada respirabilidade, conforto térmico, secagem rápida e toque macio e leve. Modelagem unissex, com corte ergonômico que permita ampla liberdade de movimentos durante atividades esportivas, recreativas ou laborais. Cintura com elástico embutido de alta resistência e cordão interno para ajuste, quando aplicável. Costuras reforçadas executadas com linha 100% poliéster de alta tenacidade, acabamento em overlock quatro fios e reforço nas áreas de maior tensão. Barras com bainha em pesponto duplo ou acabamento compatível com a modelagem da peça. Cores disponíveis: branca, preta, azul royal, azul-marinho, cinza mescla, vermelha, verde bandeira, amarelo ouro, rosa pink, roxa e laranja. Inclui personalização por sublimação total ou parcial , conforme layout a ser definido pelo órgão gerenciador, com artes gráficas fornecidas pela Administração. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, G1, G2, G3 e G4.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

05	1.000	UNIDADE	BERMUDA DRY FIT , confeccionada em tecido 100% poliéster com tecnologia Dry Fit, gramatura mínima de 140 g/m², com propriedades de absorção e evaporação rápida do suor, proporcionando elevada respirabilidade, conforto térmico, secagem rápida, leveza e toque macio. Modelagem unissex, com comprimento aproximado até a altura dos joelhos, corte ergonômico que permita ampla liberdade de movimentos durante atividades esportivas, recreativas ou laborais. Cintura com elástico embutido de alta resistência e cordão interno para ajuste, quando aplicável. Costuras reforçadas executadas com linha 100% poliéster de alta tenacidade, acabamento em overlock quatro fios e reforço nas áreas de maior solicitação mecânica. Bainha com pesponto duplo. A peça poderá possuir bolsos laterais embutidos ou não possuir bolsos, conforme especificação do órgão gerenciador. Cores disponíveis: branca, preta, azul royal, azul-marinho, cinza mescla, vermelha, verde bandeira, amarelo ouro, rosa pink, roxa e laranja. Inclui personalização por sublimação total ou parcial, conforme layout a ser definido pelo órgão gerenciador, com artes gráficas fornecidas pela Administração. Disponível nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, G1, G2, G3 e G4.
-----------	--------------	----------------	---

3.2 - A DETENTORA DA ATA deverá elaborar e submeter à aprovação do ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da solicitação formal, o layout gráfico completo dos uniformes, conforme as especificações indicadas pela Administração.

3.2.1 - O layout deverá refletir fielmente as diretrizes fornecidas, incluindo:

- a) modelo da peça (camiseta, polo, jaleco, etc.);
- b) cores do tecido principal, das mangas, gola e costuras;
- c) posicionamento e proporções das logomarcas ou artes institucionais; e
- d) tipo e técnica de personalização a ser utilizada (silkagem, bordagem ou sublimação, total ou parcial).

3.2.2 - As artes a serem aplicadas serão fornecidas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR em formato editável, cabendo à DETENTORA realizar os ajustes técnicos necessários à aplicação gráfica, respeitando os padrões de identidade visual do Município e os critérios de qualidade previstos no Termo de Referência.

3.3 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

3.3.1 - Após ser declarada vencedora da licitação, a empresa deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da solicitação formal do ÓRGÃO GERENCIADOR:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) Uma amostra física de cada item e de cada tamanho ofertado, confeccionadas, obrigatoriamente, na cor branca; e

b) Catálogo físico impresso, contendo os tipos de tecido e todas as cores disponíveis para cada item proposto.

3.3.2 - Todas as amostras deverão estar identificadas com etiquetas contendo, no mínimo: razão social da empresa, nome do item, tamanho, composição do tecido, técnica de personalização empregada (silkagem, sublimação ou bordado) e data de entrega.

3.3.3 - Cada amostra deverá conter o brasão oficial do Município de Dois Córregos, aplicado por meio de bordado, silkagem ou sublimação, conforme técnica previamente definida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

3.3.4 - As amostras e o catálogo físico serão analisados por equipe técnica designada pela Administração. Constatadas inconformidades, a empresa será notificada para proceder à reapresentação integral das amostras, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo permitida apenas uma única reapresentação, às expensas da licitante.

3.3.5 - A homologação do certame estará condicionada à aprovação integral das amostras apresentadas, nos termos do art. 71, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. A não aprovação, após a reapresentação permitida, implicará a desclassificação da licitante e a convocação da próxima classificada.

3.3.6 - As amostras aprovadas permanecerão sob a guarda do ÓRGÃO GERENCIADOR, servindo como padrão técnico e visual obrigatório para conferência dos produtos a serem entregues durante a execução contratual.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da intransferibilidade das obrigações contratuais, a subcontratação do objeto pactuado é **vedada** em caráter absoluto, devendo a execução contratual ocorrer de forma direta e exclusiva pela DETENTORA DA ATA, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos.

4.2 - Em atenção ao artigo 96 da Lei nº 14.133/2021 e considerando a natureza do objeto contratual, bem como a análise de risco que identificou baixo potencial de inadimplemento, fica **dispensada** a exigência de prestação de garantia contratual, uma vez que não se justifica a imposição desse encargo à DETENTORA DA ATA, respeitando-se, assim, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na gestão contratual.

4.3 - É **vedada** a participação neste procedimento de servidores ou dirigentes do CONTRATANTE, bem como de pessoas jurídicas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau, em linha



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

reta ou colateral, com servidores lotados no órgão gestor do contrato, como Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou diretores equivalentes, conforme disposto no art. 71 da Lei Orgânica do Município de Dois Córregos/SP, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade.

4.4 - Nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, é **vedada** a participação nesta licitação, nem da execução do respectivo contrato, direta ou indiretamente, pessoas físicas ou jurídicas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação, na fiscalização ou na gestão contratual, bem como aquelas cujo proprietário, sócio, dirigente ou responsável técnico seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos referidos agentes públicos.

4.5 - Nos termos do art. 122, caput e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a subcontratação, quando admitida, dependerá de autorização da Administração, permanecendo a DETENTORA DA ATA responsável pela execução contratual, sendo **vedada** a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo com dirigente ou agente público atuante na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - O fornecimento do objeto será realizado de forma **parcelada**, conforme a demanda da Administração, observados os quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, mediante emissão das respectivas ordens de fornecimento pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.2 - O prazo para entrega dos itens será contado a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, observando-se os seguintes prazos máximos:

I - Até **10 (dez) dias corridos**, para solicitações de até 100 (cem) peças;

II - Até **15 (quinze) dias corridos**, para solicitações superiores a 100 (cem) peças e de até 500 (quinhentas) peças;

III - Até **20 (vinte) dias corridos**, para solicitações superiores a 500 (quinhentas) peças e de até 1.000 (mil) peças; e

IV - Até **30 (trinta) dias corridos**, para solicitações superiores a 1.000 (mil) peças.

5.2.1 - Os itens deverão ser entregues nas dependências do Almoxarifado Municipal, localizado na Avenida Godofredo Schilini, nº 245 - Vila Bandeirantes, ou em outro local previamente indicado pela Administração.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.2 - Para fins de contagem do prazo de entrega, será considerado o quantitativo total de peças constante em cada Autorização de Fornecimento, independentemente dos modelos, tamanhos, cores ou tipos de personalização.

5.3 - A entrega do objeto deverá observar rigorosamente as condições de integridade, acondicionamento adequado, identificação, qualidade, segurança e conformidade, bem como o atendimento às normas técnicas, sanitárias, regulatórias e legais aplicáveis à sua natureza.

5.4 - É vedada a entrega de objetos danificados, violados, avariados, fora das especificações técnicas, com vícios de qualidade, em desacordo com os prazos de validade quando aplicáveis, ou que apresentem qualquer condição que comprometa sua funcionalidade, segurança, durabilidade ou uso adequado, bem como itens que contrariem normas técnicas, sanitárias ou regulamentares vigentes.

5.5 - Constatada a existência de vícios de qualidade, divergências de especificações, irregularidades técnicas, sanitárias ou qualquer outra desconformidade em relação às exigências deste Termo de Referência, a DETENTORA DA ATA deverá proceder à substituição integral dos itens irregulares, às suas expensas, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação formal expedida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.6 - O descumprimento injustificado dos prazos de entrega ou de substituição autorizará a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a contratação emergencial ou direta de terceiros para atendimento da demanda, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no respectivo instrumento contratual.

5.7 - Nessas hipóteses, a DETENTORA DA ATA será integralmente responsável pelo ressarcimento dos custos adicionais suportados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em conformidade com o regime de responsabilidade do contratado previsto na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e contratuais aplicáveis.

5.8 - A execução do fornecimento do objeto deverá atender integralmente às exigências técnicas, administrativas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, assegurando a qualidade do objeto fornecido e a efetividade das políticas públicas.

6 - MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

6.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa DETENTORA DA ATA para 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 DETENTORA DA ATA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.2 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, 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;

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao GESTOR(A) 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;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.6 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da DETENTORA DA ATA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços:

6.9.1 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.2 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da DETENTORA DA ATA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.4 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo DETENTORA DA ATA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.9.5 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.9.6 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI); e

6.9.7 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor da Ata de Registro de Preços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Recebimento:

7.1.1 - As entregas do objeto serão submetidas ao recebimento provisório, de forma sumária, no ato da entrega, mediante conferência física e documental realizada pelo fiscal designado, com registro em termo de recebimento ou documento equivalente, com a finalidade de atestar a conformidade inicial do objeto entregue.

7.1.2 - O objeto poderá ser recusado, total ou parcialmente, inclusive antes da formalização do recebimento provisório, sempre que constatadas não conformidades relacionadas à qualidade, integridade, quantidade, especificações técnicas, condições de acondicionamento, apresentação, funcionalidade ou demais requisitos aplicáveis, ficando todas as despesas decorrentes da substituição ou correção sob responsabilidade exclusiva da DETENTORA DA ATA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.1.3 - O recebimento definitivo será formalizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade integral do fornecimento com as especificações técnicas, regulatórias e contratuais, bem como da regularidade da documentação fiscal, mediante emissão de termo circunstanciado pelo fiscal responsável.

7.1.4 - O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, uma única vez e por igual período, mediante justificativa formal, nos casos em que se fizerem necessárias diligências complementares, tais como análises técnicas, testes, ensaios, conferências adicionais ou verificações específicas destinadas à comprovação da conformidade total do objeto entregue.

7.1.5 - Havendo controvérsias relacionadas à entrega, especialmente quanto à quantidade, qualidade, especificações técnicas, conformidade regulatória ou demais requisitos contratuais, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração solicitar à DETENTORA DA ATA a emissão de nota fiscal correspondente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento parcial, preservando-se a análise da parcela pendente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.6 - O prazo destinado à correção de irregularidades referentes ao objeto entregue ou à documentação fiscal não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo, ficando a contagem suspensa até a regularização integral das pendências.

7.1.7 - O recebimento, provisório ou definitivo, não exime a DETENTORA DA ATA das responsabilidades contratuais e legais, especialmente quanto à garantia do objeto, à correção de vícios aparentes ou ocultos, à observância das normas técnicas, sanitárias ou regulatórias aplicáveis, bem como à reparação de eventuais danos decorrentes do fornecimento inadequado, nos termos da legislação vigente.

7.2 - Liquidação:

7.2.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 03 (três) dias úteis para fins de liquidação;

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

7.2.2.1 - O prazo de validade;

7.2.2.2 - A data da emissão;

7.2.2.3 - Os dados do Termo de Contrato e do ÓRGÃO GERENCIADOR;

7.2.2.4 - O período respectivo de execução do Termo de Contrato;

7.2.2.5 - O valor a pagar; e

7.2.2.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.3 - Prazo de pagamento:

7.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa; e

7.3.2 - No caso de atraso pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, os valores devidos à DETENTORA DA ATA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.4 - Forma de pagamento:

7.4.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo DETENTORA DA ATA;

7.4.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.4.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.4.4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente; e

7.4.5 - A DETENTORA DA ATA 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.

7.5 - Cessão de crédito:

7.5.1 - Não será admitida a cessão, total ou parcial, dos créditos decorrentes da execução do contrato, em razão da natureza da contratação e da necessidade de manutenção da relação obrigacional diretamente entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA DA ATA.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o tipo de disputa e a forma de julgamento definidos no edital.

8.2 - A execução do fornecimento do objeto dar-se-á de acordo com as necessidades do Município de Dois Córregos, de forma **parcelada ou integral, conforme demanda**, observados os quantitativos estimados, os prazos de entrega e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, assegurando a continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública.

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 - Habilitação jurídica:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.3.1.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.1.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971; e

8.3.1.8 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - 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

8.3.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

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

9 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a DETENTORA DA ATA for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do referido artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento;

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa;

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.5.6 - 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;

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação; e

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.12.2 - Pagamento da multa;

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo; e

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O valor estimado para a presente contratação é tratado com caráter confidencial, sendo resguardado da divulgação pública até a fase de julgamento das propostas no certame licitatório, conforme o disposto no artigo 24, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

10.2 - A adoção dessa medida tem por objetivo garantir a isonomia e a imparcialidade do procedimento licitatório, evitando a manipulação de preços ou qualquer outra forma de influência indevida que possa comprometer a competitividade e a vantajosidade das propostas apresentadas, conforme preconizado nos princípios da moralidade e da impessoalidade.

10.3 - Após a conclusão da fase de julgamento das propostas, o valor estimado será devidamente publicizado, em consonância com os princípios da transparência e do controle social, fortalecendo a



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

accountability e garantindo que todos os atos praticados na contratação pública estejam acessíveis ao controle externo e à sociedade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária. Essa informação só será exigida para a formalização da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil, conforme previsto no Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

STEFANIE MARCELA DE CAMARGO CIATI
Secretária Adjunta de Administração