

TERMO DE REFERÊNCIA **Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

1. DO OBJETO

Registro de Preços para aquisição futura de UNIFORMES, nos termos da tabela em anexo, com vistas a atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Tecnologia, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Secretaria no que concerne aos suprimentos necessários para atendimento das necessidades de ambas secretarias pelo período de 12 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- 1.1** O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser claramente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.2** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 35.107/2024.
- 1.3** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses contado da assinatura das Atas, e podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de cada secretaria, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2** Optou-se pelo Registro de Preços para aquisição futura e eventual de uniformes para atendimento de diversas secretarias municipais de Presidente Prudente. A

escolha para tal procedimento se deve em virtude da indefinição com exatidão da necessidade das vestimentas, tendo em vista que a administração pode vir a convocar novos funcionários e reposição de uniformes aos funcionários, sendo conveniente que se tenha um registro vigente para que se obtenha os materiais na hora que for necessário, sem gastos com licitações individuais repetitivas para o mesmo objeto ou então compras em grande demanda gerando estoque desnecessário.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP:	55356653000108-0-000003/2026
Data de publicação no PNCP:	19/05/2026
Secretaria Municipal de Saúde	
Id do item no PCA:	578
Classe/Grupo:	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026100003
Secretaria Municipal de Educação	
Id do item no PCA:	352
Classe/Grupo	AQUISIÇÃO DE UNIFORMES
Identificador da Futura Contratação:	2026070031
Secretaria Municipal de Tecnologia	
Id do item no PCA:	1218
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026160063
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Id do item no PCA:	536
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026090006
Secretaria Municipal de Planejamento	

Id do item no PCA:	204
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026040012
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Id do item no PCA:	1050
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2025140058
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	
Id do item no PCA:	1050
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026140058
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	
Sequência no PCA:	183
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026030039
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Sequência no PCA:	500
Classe/Grupo	33903023 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Identificador da Futura Contratação:	2026080038

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução consiste na contratação destinada ao fornecimento de uniformes para atendimento das Secretarias Municipais participantes, contemplando as etapas necessárias ao adequado atendimento da demanda, desde a definição das

especificações, confecção, personalização quando aplicável, entrega e recebimento dos itens, considerando o ciclo de vida do objeto e observando critérios de qualidade, durabilidade, padronização, economicidade e atendimento às necessidades institucionais da Administração.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Condições gerais

4.1 Os itens da presente contratação deverão estar em conformidade com as quantidades e especificações constantes no descritivo do objeto e também com os requisitos deste Termo de Referência.

Garantia da contratação

4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de amostra:

4.3 Os proponentes provisoriamente vencedores dos itens relacionados abaixo serão convocados pelo pregoeiro para apresentar obrigatoriamente uma amostra de cada item, observando as especificações dos anexos deste Termo de Referência e na Tabela de Especificação Técnica. Essa amostra será utilizada para efeito de controle de qualidade e aprovação.

Secretarias	Lotes
Secretaria Municipal de Educação	23 – 24 – 25 - 32
Secretaria Municipal de Saúde	01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 06 – 07 – 08 09 – 13 - 14 – 15 – 16 – 17 – 19 – 20 – 34 – 38 – 39 – 40 - 41

Secretaria Municipal de Tecnologia	33
Secretaria Municipal de Assistência Social	30 - 31 - 35
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos	35

4.4 Havendo o aceite da proposta técnica, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos interessados incluindo os demais fornecedores interessados.

4.5 Serão exigidas amostras de todos os itens constantes na Tabela Especificação Técnica no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, nas respectivas secretarias demandantes de cada lote conforme tabela do item 4.3 nos endereços indicados a seguir:

4.5.1 As amostras dos **lotes 23, 24, 25 e 32** da **Secretaria Municipal de Educação** deverão ser entregues na Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar (CGAE), de acordo com o horário de funcionamento (7h00 às 16h00), pela guarita 2, localizada na Rua José Petrin, nº 470 – Jardim Cambuy – Telefone: (18) 3222-7211 – CEP: 19061-554. As amostras ficarão retidas pela Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar (CGAE) para verificação da qualidade do produto.

4.5.2 As amostras dos **lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 34** da **Secretaria Municipal de Saúde** deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada à Avenida Cel José Soares Marcondes, 680, Vila Maristela. E as amostras dos lotes **13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 38, 39, 40 e 41** deverão ser entregues na sede da Vigilância Epidemiológica localizada na Avenida Manoel Goulart, 3.415, Jd das Rosas no horário das 7h30 às 11h e das 13h30 às 15h30. Sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

- 4.5.3 As amostras **dos lotes 30, 31 e 35** da **Secretaria Municipal de Assistência Social** deverão ser entregues na Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, nº491, Jardim Marupiara, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.5.4 As amostras do **lote 33** da **Secretaria Municipal de Tecnologia** deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada à Avenida Cel José Soares Marcondes, 1200, Centro, uma amostra do tecido e da cor indicada para as camisetas antes da assinatura da ARP. Caso o tecido ou a cor não atendam às especificações estabelecidas no Termo de Referência, o fornecedor deverá providenciar a adequação sem custos adicionais. As amostras ficarão disponíveis na Secretaria para retirada do fornecedor.
- 4.5.5 A amostra do **lote 35** da **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos** deverá ser entregue na sede da Secretaria, situada à Avenida Cel José Soares Marcondes, 1200, Centro, Presidente Prudente.
- 4.6 É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.7 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.8 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
- 4.8.1 A amostra deve consistir no próprio produto a ser comercializado, seguindo as especificações contidas na **Tabela de Especificação Técnica** em apêndice deste Termo de Referência.
- 4.8.2 É necessário que a amostra esteja devidamente identificada com o nome da empresa proponente, o número do pregão eletrônico e o item ao qual se refere.
- 4.8.3 A amostra apresentada deverá ser da mesma marca indicada na proposta
- 4.8.4 O proponente que não apresentar a amostra de acordo com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, que porventura adultere a

amostra de qualquer natureza, ou que não apresente a amostra no local e horário acordado pelo Pregoeiro será desclassificado do processo licitatório.

4.9 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem na PLATAFORMA LICITARDIGITAL

4.10 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.11 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.12 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.13 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega:

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias contados da data de emissão do empenho conforme solicitação da contratante;

- 5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Saúde** deverão ser entregues no seguinte endereço: Suprimento Saúde: Av. Manoel Goulart, nº 3.920, Jd das Rosas, Cep 19.060-000, Presidente Prudente/ SP no seguinte horário: 7h30min às 11h00min e 13h00min às 15h30min (Segunda à Sexta-feira).
- 5.4 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Educação- Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar** deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua José Petrin, nº470, Jardim Cambuy, Presidente Prudente/ SP, telefone de contato: (18) 3222-7211.
- 5.5 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Tecnologia** deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Cel José Soares Marcondes, nº1200, 1º andar, Centro, Presidente Prudente/ SP.
- 5.6 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Assistência Social** deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, nº491, Jardim Marupiara, Presidente Prudente/ SP.
- 5.7 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana** deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Manoel Goulart, nº3920, Vila Santa Helena, Presidente Prudente/ SP, CEP: 19060-000.
- 5.8 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Cel José Soares Marcondes, nº1200, Centro Presidente Prudente/ SP.
- 5.9 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Major Felício Tarabay, 101, Bairro do Bosque, Presidente Prudente/ SP
- 5.10 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação** deverão ser entregues no seguinte

endereço: Av. Cel José Soares Marcondes, nº1200, Centro Presidente Prudente/ SP.

- 5.11 Os materiais pertencentes à **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Juscelino K. de Oliveira, 7598, Presidente Prudente/ SP
- 5.12 O recebimento dos materiais, será por intermédio do servidor municipal designado, que reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 5.13 A verificação para aprovação do material será feita em até 2 dias úteis após o **recebimento provisório** na nota fiscal.
- 5.14 Constatada a conformidade, será realizado o recebimento definitivo do material e a nota encaminhada para pagamento.
- 5.15 Havendo irregularidade de quantidade ou qualidade, o fornecedor será notificado a regularizar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Garantia

- 5.16 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.17 Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.
- 5.18 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado.
- 5.19 O prazo indicado na subdivisão anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.20 O custo referente ao transporte dos materiais substituídos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.21 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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 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.

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081

(18) 3226-0920

sms@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

6.7 O fiscal 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.

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

6.9 O fiscal 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.

6.10 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.

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

6.12 O fiscal 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.

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

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 Coordenar 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.

6.15.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.15.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 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.

6.15.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar

da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Da Liquidação

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11 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.

8.12 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:

8.12.1 O prazo de validade;

8.12.2 A data da emissão;

8.12.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 O período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 O valor a pagar; e

8.12.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13 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 o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.14 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público

8.16 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.

8.17 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.

8.18 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.

8.19 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 órgão competente.

Do Prazo de pagamento

8.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.21 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 oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

Da Forma de pagamento

8.22 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081

(18) 3226-0920

sms@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

- 8.24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.25 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.
- 8.26 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.

Do Reajuste

- 8.27 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta.
- 8.28 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.
- 8.29 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.
- 8.30 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.31 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.

8.32 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 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO para fim de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.2 Os itens da presente contratação, são exclusivos à participação de microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores não ultrapassem R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Forma de Fornecimento

9.3 O fornecimento do objeto será com entrega parcelada mediante demanda da Contratante.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 9, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.4 Da Habilitação Jurídica

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081

(18) 3226-0920

sms@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

9.5 Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo ((itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).

9.6 Da Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão para fornecimento do objeto, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.7 Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Disposições gerais sobre habilitação

a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 744.993,12 (Setecentos e quarenta e quatro mil novecentos e noventa e três reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos em cotação prévia anexa ao processo.

10.2 Por se tratar de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no

mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 10.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
- 10.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Saúde	
Gestão/unidade:	10.2
Fonte de recursos:	05-3010001
Programa de trabalho:	10.301.40.2.48
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Educação	
Gestão/unidade:	7.4
Fonte de recursos:	05-220.0001-QSE
Programa de trabalho:	21
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Planej. Desenv. Urb. e Habitação	

Gestão/unidade:	4.1
Fonte de recursos:	08-8040009
Programa de trabalho:	4.122.867.2.988
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Tecnologia	
Gestão/unidade:	16.1
Fonte de recursos:	Recurso Próprio
Programa de trabalho:	04.126.0098.2.113
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Gestão/unidade:	14.2
Fonte de recursos:	05-5000028
Programa de trabalho:	8.245.889.2.118
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Gestão/unidade:	9.1
Fonte de recursos:	01-1100000
Programa de trabalho:	23.691.38.2.46
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	
Gestão/unidade:	11
Fonte de recursos:	03-4500000
Programa de trabalho:	15.451.64.2.139
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	
Gestão/unidade:	3.1
Fonte de recursos:	01-1000004
Programa de trabalho:	2.62.8.2.12
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Gestão/unidade:	8.1
Fonte de recursos:	01-1100000

Programa de trabalho:	15.451.30.2.40
Elemento de despesa:	30 Material de Consumo

12 DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

13 FORO

13.1 Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 15 de junho de 2026

ANEXOS



ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Código interno	Descrição do produto	Unidade de medida	Quantidade
111.270	<p>CALÇA PROFISSIONAL, TIPO: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO BRIM, MODELO: COM ELÁSTICO NO CÓS, ZÍPER E BOTÃO METÁLICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM BOLSOS TIPO FAÇA DIANTEIROS E BOLSOS TRASEIROS, COR: A ESCOLHER</p> <p>CALÇA PROFISSIONAL, MATERIAL: BRIM, COM BOLSOS: cor branca e azul marinho, a quantidade a ser entregue de cada tamanho será encaminhada por esta Coordenadoria no momento da solicitação</p> <p>AMOSTRA: é necessária a apresentação de amostra do produto para avaliação do setor responsável.</p> <p>FICHA TÉCNICA: a empresa deverá apresentar no momento da entrega da amostra a ficha técnica do produto com especificações como, tamanho da cintura, quadril e comprimento das pernas, de cada numeração, de forma que auxilie na compra de tamanhos adequado para cada servidor.</p>	UNID	150
111.271	<p>CALÇA PROFISSIONAL, TIPO: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO BRIM, MODELO: COM ELÁSTICO NO CÓS, ZÍPER E BOTÃO METÁLICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM BOLSOS, COR: A ESCOLHER</p> <p>CALÇA PROFISSIONAL, MATERIAL: BRIM, SEM BOLSOS: cor azul marinho, estimativa de tamanhos a quantidade a ser entregue de cada tamanho será encaminhada por esta Coordenadoria no momento da solicitação</p>	UNID	550



	<p>AMOSTRA: é necessária a apresentação de amostra do produto para avaliação do setor responsável.</p> <p>FICHA TÉCNICA: a empresa deverá apresentar no momento da entrega da amostra a ficha técnica do produto com especificações como, tamanho da cintura, quadril e comprimento das pernas, de cada numeração, de forma que auxilie na compra de tamanhos adequado para cada servidor.</p>		
111.272	<p>CAMISA UNIFORME, TIPO: UNISSEX, TIPO MANGA: CURTA, TIPO GOLA: V, COR: A ESCOLHER, MATERIAL: MALHA FRIA, 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, TAMANHO: VARIADOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO ORGÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LOGO NAS MANGAS E ESCRITO NAS COSTAS</p> <p>CAMISA UNIFORME, MATERIAL: MALHA FRIA, 67% POLIESTER E 33% VISCOSE: cor azul marinho e branca, a quantidade a ser entregue de cada tamanho será encaminhada por esta Coordenadoria no momento da solicitação</p> <p>Para padronização dos uniformes as camisas devem seguir as medidas abaixo, estas medidas não se tratam de circunferência e sim de aferição a partir de uma superfície plana:</p> <p>Tamanho PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Largura da Manga: 0,20cm - Comprimento da Manga: 0,16cm - Altura da Camisa: 0,60cm - Largura da Camisa: 0,50cm <p>Tamanho P:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Largura da Manga: 0,20cm - Comprimento da Manga: 0,16cm 	UNID	800



<ul style="list-style-type: none">- Altura da Camisa: 0,65cm- Largura da Camisa: 0,55cm <p>Tamanho M:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,20cm- Comprimento da Manga: 0,20cm- Altura da Camisa: 0,69cm- Largura da Camisa: 0,57cm <p>Tamanho G:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,21cm- Comprimento da Manga: 0,20cm- Altura da Camisa: 0,73cm- Largura da Camisa: 0,59cm <p>Tamanho GG:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,21cm- Comprimento da Manga: 0,20cm- Altura da Camisa: 0,76cm- Largura da Camisa: 0,62cm <p>Tamanho G1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,21cm- Comprimento da Manga: 0,23cm- Altura da Camisa: 0,78cm- Largura da Camisa: 0,65cm <p>Tamanho G2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,25cm- Comprimento da Manga: 0,24cm- Altura da Camisa: 0,80cm- Largura da Camisa: 0,63cm <p>Tamanho G3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Largura da Manga: 0,25cm- Comprimento da Manga: 0,24cm- Altura da Camisa: 0,82cm- Largura da Camisa: 0,70cm <p>Na parte traseira das camisas de ambas as cores devem constar os dizeres “ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”, a fonte de cada</p>		
---	--	--



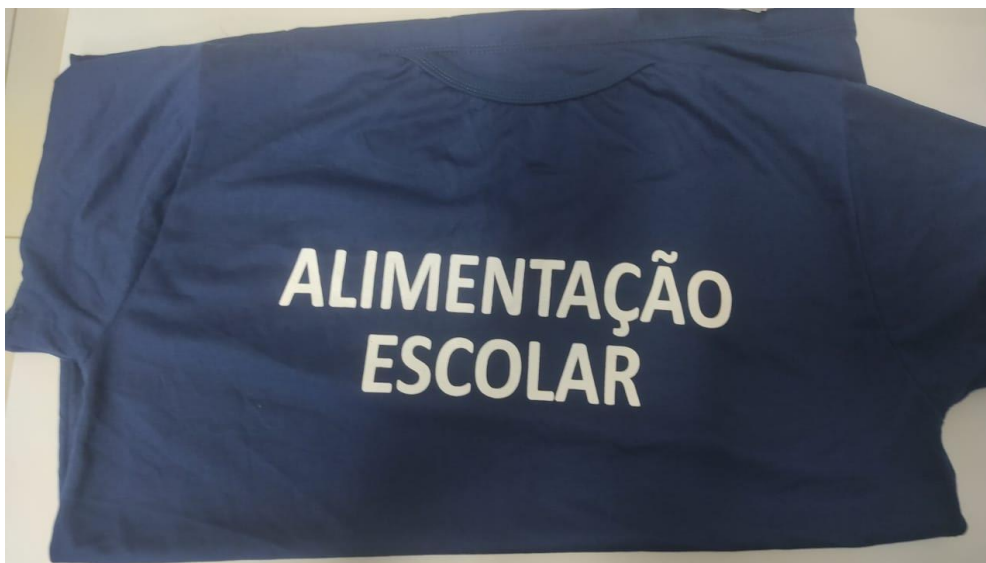
	<p>letra deve ter 3cm de altura e 2cm de largura, a camisa azul marinha os escritos são em branco e na camisa branca os escritos são em azul marinho, conforme anexo I-A.</p> <p>A manga esquerda das camisas deve ter a bandeira do Brasil, está terá 6cm de altura e 8cm de comprimento, conforme anexo I-B.</p> <p>A manga direita das camisas deve ter o brasão do município de Presidente Prudente, este terá 3cm de altura e 9cm de comprimento, conforme anexo I-C.</p> <p>AMOSTRA: é necessária a apresentação de amostra do produto para avaliação do setor responsável.</p>		
113.715	<p>AVENTAL FRONTAL, MATERIAL: BRIM, COR: A ESCOLHER, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM AJUSTE NO PESCOÇO E NA CINTURA E ESTAMPA EM SILK A ESCOLHER, LARGURA: 65CM, ALTURA: 100CM, APLICAÇÃO: PREPARO DE ALIMENTOS</p> <p>AVENTAL FRONTAL, MATERIAL BRIM: confeccionado em azul (conforme exemplo do anexo) e inscrição frontal do lado esquerdo conforme anexo I-D.</p> <p>AMOSTRA: é necessária a apresentação de amostra do produto para avaliação do setor responsável.</p>	UNID	550

GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
EDUCAÇÃO

ANEXO I-A



COORDENADORIA DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CGAE
Avenida Joaquim Constantino, 4700 – Jardim Cambuy – CEP: 19067-550 – Presidente Prudente/SP
Contatos: (18) 3222-7211 – 3221-1890
E-mail: coord.alimentacaoescolar@presidentepudente.sp.gov.br
www.presidentepudente.sp.gov.br

ANEXO I-B



ANEXO I-C



GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
EDUCAÇÃO

ANEXO I-D



ANEXO II – SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA

Código interno	Descrição do produto	Unidade de medida	Quantidade
113.721	CAMISETA, MATERIAL: DRY FIT, MANGA: CURTA, GOLA: REDONDA, COR: AZUL, IMPRESSÃO EM SILK SCREEN, TAMANHOS E PERSONALIZAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, APLICAÇÃO: UNIFORME.	UNID.	500

1. Material

1.1. As camisetas deverão ser confeccionadas em **malha Dry Fit 100% poliamida**, proporcionando respirabilidade, conforto térmico e resistência ao uso durante o evento.

1.2. O tecido deverá possuir características de secagem rápida, leveza e ventilação, adequadas para uso em atividades ao ar livre e de longa duração.

1.3. Não serão aceitas camisetas confeccionadas em malha de algodão, malha pp poliéster comum, tecido fino, translúcido ou dry fit de poliéster.

1.4. Cor padrão das camisetas: **azul royal**.

1.5. O tecido deverá ser adequado para aplicação de estampa por técnica compatível com tecido de poliamida, garantindo boa fixação da arte e resistência ao uso.

2. Modelagem e tamanhos

2.1. Quantidade total: **500 (quinhentas) camisetas.**

2.2. As camisetas deverão estar disponíveis nos tamanhos P, M, G, GG, XG (EXTRA G) e G1, G3/medida personalizada, sendo este último destinado ao atendimento de medidas especiais personalizadas.

2.3. A distribuição dos tamanhos será informada pela Contratante previamente à produção.

2.4. A modelagem deverá ser unissex, com mangas curtas e caimento confortável, permitindo mobilidade adequada durante as atividades do evento.

3. Golas e mangas

3.1. Gola modelo **careca**, confeccionada em ribana ou material equivalente, com costura reforçada.

3.2. Mangas curtas, com acabamento em bainha reforçada.

3.3. A gola deverá apresentar boa elasticidade e resistência, sem deformação após uso ou lavagem.

4. Costura e Acabamento

4.1. Costuras laterais e dos ombros deverão ser reforçadas, garantindo resistência ao uso contínuo.

4.2. Acabamento interno em overloque ou técnica equivalente.

4.3. Não serão aceitas peças com:

- .4.3.1. fios soltos
- .4.3.2. falhas de costura
- .4.3.3. deformidades
- .4.3.4. manchas
- .4.3.5. diferenças significativas de tonalidade
- .4.3.6. tecidos com transparência excessiva

4.4. Todas as peças deverão apresentar acabamento uniforme e qualidade compatível com o uso institucional.

5. Amostra

- 5.1. O fornecedor provisoriamente declarado vencedor deverá apresentar **01 (uma) amostra física do tecido e cor** no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para aprovação formal da Contratante, antes do início da produção total.
- 5.2. A amostra deverá conter: tecido especificado, cor padrão
- 5.3. A produção somente poderá iniciar após a aprovação expressa da amostra.

6. Entrega

- 6.1. As camisetas deverão ser entregues **embaladas individualmente** protegidas contra sujeira, umidade e danos durante o transporte;
- 6.2. O acondicionamento deverá ocorrer em caixas lacradas, contendo identificação do fornecedor e quantitativo por tamanho;
- 6.3. Acompanhada de Nota Fiscal discriminando o objeto;
- 6.4. O atraso injustificado que comprometa a realização do evento caracterizará inexecução do objeto, sujeitando o fornecedor às penalidades previstas no contrato.

7. Critérios de recusa

- 7.1. Serão recusadas as unidades que estiverem em desacordo com o disposto no item 4.11 (e seus subitens) do Termo de Referência.
- 7.2. Caso seja constatado defeito em mais de 5% das unidades entregues, o lote poderá ser integralmente rejeitado, devendo o fornecedor proceder à substituição no prazo estipulado pela Administração.

7.3. Serão recusadas camisetas que apresentem:

- 7.3.1. defeitos de fabricação
- 7.3.2. falhas de estampa
- 7.3.3. tecido inadequado
- 7.3.4. divergência de cor
- 7.3.5. tamanho fora do padrão solicitado

8. Personalização

8.1. As camisetas deverão receber estampa institucional, aplicada por técnica compatível com tecido de poliamida, garantindo resistência ao uso e à lavagem.

8.2. A arte final deverá ser enviada em mockup digital pelo fornecedor para aprovação formal da Contratante antes do início da produção.

8.3. As estampas deverão estar:

- 8.3.1.alinhadas
- 8.3.2.livres de borrões
- 8.3.3.sem falhas de impressão
- 8.3.4.com uniformidade de tonalidade

8.4. As dimensões e posicionamento das estampas (frente, costas ou mangas) serão informadas pela Contratante conforme modelo anexo neste descritivo.

8.5. A arte institucional a ser utilizada para personalização será fornecida pela Contratante após a formalização da contratação.

9. Quantitativo estimado por tamanho

Descrição do produto	Tamanho	Quantidade
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	P	50
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	M	150
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	G	150
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	GG	100

Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	XG	45
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	G1	2
Camiseta dry-fit (azul royal) com estampas	G3/ medida personalizada	3
		Total: 500 unid.

10. LAYOUT E LOGOTIPOS



*Este anexo é parte integrante e indissociável do Termo de Referência.

WWW.MUTIRAODOLIXOELETRONICO.COM.BR

MUTIRÃO DO LIXO ELETRÔNICO

DESDE 2009



*Este anexo é parte integrante e indissociável do Termo de Referência



ANEXO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

1.1. Projeto Aquarela:

1.1.1. CAMISA UNISSEX TAMANHO ADULTO (CÓDIGO: 112.603)

Camiseta: Manga Curta, Confeccionada em malha Anti Pilling, composição malha: 75% Poliéster 25% Viscose com tolerância máxima de 5% +/-, Gramatura 175gr/m² com tolerância máxima de variação de 5% +/-, na Cor Uva #6f2da8;

Gola: deverá ter acabamento em Ribana 1x1 em formato redonda, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, Cor Uva #6f2da8, A gola deve ter medida de 20mm acabada e aplicada em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Punhos: deverão ser confeccionados em Ribana 1x1, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, cor Uva #6f2da8, deverão ter 20mm acabada e aplicada em aparelho apropriado para melhor qualidade e uniformidade em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Produção: O fechamento das laterais, ombros, cavas das mangas, deverá ser feito em máquina overlock, para confecção desta peça deve ser utilizada linha 100% poliéster, nº 120, na cor do tecido.

Bainha: dos punhos e barra devem ser feitas em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Patch: Na parte da frente centralizado na altura do peito deve ser estampado a Logo do Projeto Aquarela em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Na parte das costas centralizada na parte superior deve ser estampado a Logo do Município de Presidente Prudente, juntamente com a inscrição da Secretaria Municipal de Assistência Social, em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Nas mangas poderá ser fornecida arte (não definida) em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante.

Etiqueta: Etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em caráter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro traseiro da gola.

Embalagem: As camisetas deverão ser embaladas individualmente em saco plástico transparente e posteriormente embalados por tamanho e por item em fardos resistente ao transporte e armazenagem. Tamanhos P anos ao XG.

1.1.2. CAMISA UNISSEX TAMANHO INFANTIL (CÓDIGO: 112.604)

Camiseta: Manga Curta, Confeccionada em malha Anti Pilling, composição malha: 75% Poliéster 25% Viscose com tolerância máxima de 5% +/-, Gramatura 175gr/m² com tolerância máxima de variação de 5% +/-, na Cor Uva #6f2da8;

Gola: deverá ter acabamento em Ribana 1x1 em formato redonda, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, Cor Uva #6f2da8, A gola deve ter medida de 20mm

GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

acabada e aplicada em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Punhos: deverão ser confeccionados em Ribana 1x1, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, cor Uva #6f2da8, deverão ter 20mm acabada e aplicada em aparelho apropriado para melhor qualidade e uniformidade em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Produção: O fechamento das laterais, ombros, cavas das mangas, deverá ser feito em máquina overlock, para confecção desta peça deve ser utilizada linha 100% poliéster, nº 120, na cor do tecido.

Bainha: dos punhos e barra devem ser feitas em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Patch: Na parte da frente centralizado na altura do peito deve ser estampado a Logo do Projeto Aquarela em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Na parte das costas centralizada na parte superior deve ser estampado a Logo do Município de Presidente Prudente, juntamente com a inscrição da Secretaria Municipal de Assistência Social, em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Nas mangas poderá ser fornecida arte (não definida) em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante.

Etiqueta: Etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em caráter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro traseiro da gola.

Embalagem: As camisetas deverão ser embaladas individualmente em saco plástico transparente e posteriormente embalados por tamanho e por item em fardos resistente ao transporte e armazenagem. Tamanhos 8 anos ao 16.

1.1.3. LOGO CAMISETAS



1.2. Programa Criança Feliz

1.2.1. CAMISA UNISSEX TAMANHO ADULTO:

Camiseta: Manga Curta, Confeccionada em malha Anti Pilling, composição malha: 75% Poliéster 25% Viscose com tolerância máxima de 5% +/-, Gramatura 175gr/m² com tolerância máxima de variação de 5% +/-, na Cor Branca #ffffff;

Gola: deverá ter acabamento em Ribana 1x1 em formato redonda, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, Cor Azul #1e90ff, A gola deve ter medida de 20mm acabada e aplicada em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Punhos: deverão ser confeccionados em Ribana 1x1, Composição 96,7% Poliéster x 3,3% Elastano tolerância de 5% +/-, Gramatura 250gr/m² tolerância de variação 5%+/-, cor Azul #1e90ff, deverão ter 20mm acabada e aplicada em aparelho apropriado para melhor qualidade e uniformidade em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga.

Produção: O fechamento das laterais, ombros, cavas das mangas, deverá ser feito em máquina overlock, para confecção desta peça deve ser utilizada linha 100% poliéster, nº 120, na cor do tecido.

Bainha: dos punhos e barra devem ser feitas em máquina de cobertura duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Patch: Na parte da frente centralizado na altura do peito deve ser estampado a Logo do Criança Feliz em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Na parte das costas centralizada na parte superior deve ser estampado a Logo do Município de Presidente Prudente, juntamente com a inscrição da Secretaria Municipal de Assistência Social, em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante; Nas mangas poderá ser fornecida arte (não definida) em Patch Termocolante com Recorte Digital a Laser Co2, confeccionado em Oxford Sublimado com Fusão em Película Termocolante.

Etiqueta: Etiqueta de identificação deve ser de tecido branco, afixada em caráter permanente e indelével na parte interna de cada peça, no centro traseiro da gola.

Embalagem: As camisetas deverão ser embaladas individualmente em saco plástico transparente e posteriormente embalados por tamanho e por item em fardos resistente ao transporte e armazenagem. Tamanhos P anos ao G.

1.2.2. LOGO CAMISETAS

GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ASSISTÊNCIA
SOCIAL



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

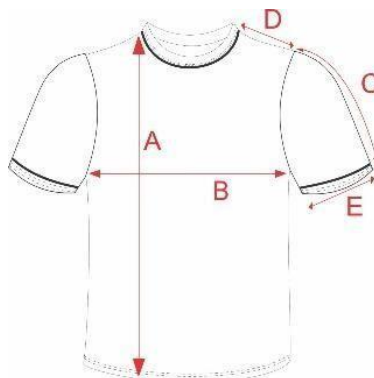
GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA

1.3. ESPECIFICAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS PARA CAMISETAS

TABELA DE MEDIDAS EM CENTIMETROS CAMISETA TOLERÂNCIA 1CM +/-										
CAMISETA	08	10	12	14	16	P	M	G	GG	XG
A - COMPR.CORPO	49	53	56, 5	60	64	70	72	74	77	80
B - TORÁX	38	40	42	44	46	49	52, 5	56	60	63
C - COMPR. MANGA	15, 5	17	18, 5	20	21, 5	23	24, 5	26	27, 5	28
D - OMBRO	10, 5	11	11, 5	12, 5	13	13, 5	14	15	16	16, 5
E - ABERTURA DA MANGA	13, 5	14, 5	15, 5	16, 5	17	18	19	19, 5	20	21, 5

1.3.1. AMOSTRAS A SEREM APRESENTADAS: Camisetas Manga Curta,
1 (uma) tamanho 10 anos e 1 (uma) tamanho M.

1.3.1.1. TABELA MEDIDAS



GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

1.4. DESENHOS E LAYOUTS

1.4.1. CAMISETAS

1.4.1.1. CRIANÇA FELIZ



1.4.1.2. PROJETO AQUARELA





1.5. Coletes SEAS – Serviço especializado em Abordagem Social (CÓDIGO 113.824)

1.5.1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA - COLETES PERSONALIZADAS PARA OS AGENTES DO SEAS

1.5.1.1. Colete em tecido Brim Rip Stop cor preto

TAMANHO	COMPRIMENTO (CM)	LARGURA (CM)
P	69	63,5
M	71	65
G	73	67
GG	75	72
G2	80	76

Frente do colete: proporcional ao tamanho indicado, dividido verticalmente ao centro com fechamento em zíper, com largura de 2 cm (dois centímetros).

Bolso: 2 (dois) bolsos de 10,5 cm x 11,5 cm, tampa do bolso 5,0 cm x 11,5 cm (prega com 3,0 cm); lado inferior direito e esquerdo;

Acima do bolso direito: Brasão do Município de Presidente Prudente, bordado com 10,5 cm largura x 12,0 cm de comprimento;

Aplicação de bordado: com o nome do serviço (Serviço especializado em abordagem social) na altura do peito esquerdo, na cor branca. (3,5cm x 15,00 cm)

Acabamento da barra: 3,0 cm, mangas e 3,0 cm gola em viés, na cor Preto;

Aplicação de uma faixa: 1 (uma) fita de reflexiva prata de 5,0 cm de altura na parte superior dos bolsos frontais e abaixo dos bordados frontais do Brasão e nome do serviço;

Nas costas: aplicação de duas faixas reflexivas prata de 5,0 cm de altura cada, uma abaixo da identificação do serviço e outra acima;

Entre as faixas das costas: nas costas, a escrita em bordado o nome do serviço em maiúsculo (Serviço especializado em abordagem social) em duas linhas, com 25,0 cm de comprimento x 3,5 cm de altura cada, na cor branca, abaixo escrito Secretaria Municipal de Assistência Social, com 25,0 cm de comprimento x 2,0 cm de altura, na cor laranja e logo abaixo a inscrição Município de Presidente Prudente, com 25,0 cm de comprimento e 1,5 cm de altura, na cor branca;

GENTE QUE TRABALHA
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**
ASSISTÊNCIA
SOCIAL



1.6. PLANILHA DE QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. TOTAL	Nº.	QT D
112.603	CAMISA UNIFORME, TIPO: UNISSEX, MATERIAL: MALHA PV (75% POLIÉSTER + 25% VISCOSE), TIPO MANGA: CURTA, TIPO COLARINHO: GOLA REDONDA, TAMANHO: MEDIDAS ADULTO, TIPO USO: UNIFORME, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO FRENTE, COSTAS E MANGAS	565	P	165
			M	185
			G	60
			GG	35
			XG	20
112.604	CAMISA UNIFORME, TIPO: UNISSEX, MATERIAL: MALHA PV (75% POLIÉSTER + 25% VISCOSE), TIPO MANGA: CURTA, TIPO COLARINHO: GOLA REDONDA, TAMANHO: MEDIDAS INFANTIL, TIPO USO: UNIFORME, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO FRENTE, COSTAS E MANGAS	785	8	50
			10	140
			12	175
			14	230
			16	190
113.824	COLETE IDENTIFICAÇÃO; MATERIAL: TECIDO; TIPO TECIDO: BRIM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO DO ÓRGÃO; COR: PRETA; TAMANHOS: DIVERSOS.	20	P	4
			M	4
			G	4
			GG	4
			G2	4

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



2.1. DA AMOSTRA

2.1.1. Será exigido do licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, que apresente amostras e especificações dos materiais apresentados dos ITENS deste Termo, para a verificação da compatibilidade com as especificações e consequente aceitação da proposta, que deverão ser entregues no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491, Jd. Marupiara, Presidente Prudente/SP, no horário e data agendado com o gestor do contrato.

2.1.2. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante e dispor na embalagem informações quanto às suas características, tais como especificações e tamanho, na quantidade definida no item 1.3.1.

2.1.3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, pela equipe responsável pela análise, bem como submetidos aos testes especializados, se necessários.

2.1.4. Será considerada aprovada a amostra que atender todos os critérios técnicos exigidas nas especificações constantes no item 1 do anexo I, do Termo de Referência.

2.1.5. Caso a amostra seja aprovada, não será contabilizada como uma unidade fornecida.

2.1.6. Sob pena de desclassificação para todos os itens e de sofrer as sanções previstas, a licitante detentora da melhor proposta de preço será convocada para, no prazo de 07 (sete) dias corridos, entregar amostra para teste, sendo que a não apresentação no prazo estabelecido, será convocando o segundo colocado e assim, sucessivamente, sem prejuízo da possibilidade de negociação de valores.

2.1.8. O responsável pelo recebimento deverá documentar nos autos, de imediato, o recebimento da amostra.

2.1.9. Os parâmetros a serem utilizados para a análise será pela constatação das especificações contidas no descritivo do item, quanto as dimensões, textura e características do objeto, que deverá ser apresentada no prazo estabelecido, de forma física.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

3.1. As camisetas descritas neste Termo deverão serão entregues à Secretaria no prazo conforme demonstrado em tabela abaixo, prazo este que é equivalente a cada Lote das Camisetas, não podendo crescer no caso de uma mesma licitante ser declarada vencedora de mais de um LOTE. O início do prazo será contado a partir da aprovação da arte e disponibilização dos endereços de entrega pela Secretaria, como também da Ordem de Fornecimento ou outro meio que o equipare.



Até 30 dias corridos após a Ordem de Fornecimento	Concluir entrega de 100% do total solicitado
---	--

3.1.1. A arte será aprovada pela Secretaria de Assistência Social antes do início da confecção das camisetas, podendo haver alterações nos desenhos e Layouts, obedecendo as proporções apresentadas no item 1.

3.1.2. A empresa fornecedora deverá fornecer contato telefônico e e-mail para a troca de informações referente ao item 3.1.1., para aprovação final da arte.

3.2. As Camisetas deverão ser entregues no endereço informado pela Secretaria, dentro do prazo definido no item 3.1;

3.3. O transporte e a entrega das Camisetas, objeto deste Termo, são de responsabilidade do fornecedor, inclusive a descarga, e deverão ser entregues conforme quantitativos e endereço fornecido ao fornecedor, pela Secretaria;

3.4. Fica assegurado a SECRETARIA o direito de rejeitar as Camisetas entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, ficando o fornecedor obrigado a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo de até 15 (quinze) dias;

3.5. Caso a substituição das Camisetas não ocorra no prazo determinado, estará o fornecedor incorrendo em atraso na entrega e sujeito a aplicação das sanções legais;

3.6. O aceite ou aprovação das camisetas pela SECRETARIA não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade das Camisetas ou disparidades com as especificações estabelecidas neste TR, verificadas posteriormente, garantindo-se a Secretaria de Assistência Social, as faculdades previstas no Art. 18 da Lei nº8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;

3.7. As embalagens deverão ser:

3.7.1. Deve ser assegurada no transporte e no armazenamento, a devida proteção das peças por meio de embalagens adequadas, como sacos plásticos altamente resistentes, não deverão ser utilizadas fitas adesivas em contato direto com o produto.

3.7.2. Os volumes e componentes devem estar identificados de modo a ser possível a conferência de lotes de camisetas sem a retirada das embalagens.

3.7.4. Rotulagem da embalagem - devem constar do lado externo de cada volume, rótulos de fácil leitura com identificação do fabricante e do fornecedor, código do produto, tamanho e orientações sobre manuseio, transporte e estocagem.

3.7.5. A empresa deverá apresentar juntamente com as amostras as especificações.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O material licitado somente poderá ser substituído mediante comprovação da contratada de fator de impedimento por força maior, e desde que haja anuência da contratante, sendo o objeto substituto de igual ou superior valor e qualidade em comparação ao material licitado.

ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Características Gerais do Colete

Modelo: Colete operacional, com fechamento frontal central em zíper de nylon de alta resistência na cor do tecido.

Tecido: Brim pesado 100% algodão, com tratamento que garanta boa durabilidade, solidez da cor e conforto térmico.

Cor: Cáqui / Oliva claro (conforme padrão visual do órgão nas imagens de referência).

Acabamento: Costuras duplas com linha de alta resistência, viés de acabamento nas cavas e gola, e reforço travetado nos pontos de maior tração (cantos dos bolsos).

1.1 Configuração dos Bolsos (Parte Frontal)

O colete deverá dispor de 4 (**quatro**) **bolsos funcionais** distribuídos da seguinte forma:

- **Superiores (02 bolsos):**
 - 01 bolso superior direito com lapela e fechamento em velcro, servindo de base para a aplicação do Brasão do Município.
 - 01 bolso superior esquerdo com lapela e fechamento em velcro, servindo de base para a aplicação do logotipo SEDEPP.
- **Inferiores (02 bolsos):**
 - 02 bolsos inferiores sobrepostos com lapela e fechamento em velcro.

1.3 Especificações da Identificação Visual (Bordados e Estampas)

A. Parte Frontal (Bordados em Alta Definição)

- **Lado Direito (Superior):**
 - **Item:** Brasão Oficial do Município de Presidente Prudente.
 - **Aplicação:** Bordado computadorizado diretamente sobre a lapela/bolso, com fidelidade heráldica de cores.
 - **Dimensões aproximadas:** 8 cm (largura) X 8 cm (altura).
- **Lado Esquerdo (Superior):**
 - **Item:** Logotipo oficial da SEDEPP (Símbolo estilizado + escrita "SEDEPP").
 - **Aplicação:** Bordado computadorizado em alta definição.
 - **Dimensões aproximadas:** 9,5 cm (largura) X 4,5 cm (altura).

B. Parte Posterior / Costas

- **Item:** Inscrição em caixa alta "**FISCALIZAÇÃO**".

- **Aplicação:** Silk-screen (serigrafia) de alta cobertura ou bordado computadorizado direto no tecido, centralizado na parte superior das costas.
- **Cor do texto: Preto** (conforme identidade visual aprovada).
- **Dimensões aproximadas:** 28 cm de comprimento (horizontal) X altura proporcional da fonte (aproximadamente 4,5 cm a 5 cm de altura das letras) para garantir visibilidade à distância.

1.4 Grade de Tamanhos e Quantitativo

Serão 10 unidades de coletes, conforme tabela:

Tamanho	COMPRIMENTO (CM)	LARGURA (CM)	Quantidade
P	69	63,5	02 unidades
M	71	65	02 unidades
G	73	67	02 unidades
GG	75	72	02 unidades
G2	80	76	02 unidades
TOTAL	10 unidades		

