

Aviso de Contratação 10/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2025	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	11/02/2025 10:11 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	14/2025	12/20

1. Aviso de Contratação Direta

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025
(Processo Administrativo n.º12/2025)

Torna-se público que a Câmara Municipal de Potim, por meio do Setor de Compras, realizará Dispensa Eletrônica para Registro de Preços, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021 e demais normas aplicáveis.

Critério de Julgamento: Menor Valor Global

.1 O item a ser contratado consiste na aquisição, por REGISTRO DE PREÇOS, de Camisas de Uniforme para a Câmara Municipal de Potim.

Especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA CURTA: Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social feminina para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine	50	R\$ 89,07	R\$ 4.453,50

	O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: Curta Tamanhos PP ao EXG			
2	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA LONGA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social feminina para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: longa Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 112,98	R\$ 5.649,00
3	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA CURTA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social masculino para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: Curta Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 125,80	R\$ 6.290,00
4	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA LONGA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social masculino para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim;	50	R\$ 134,84	R\$ 6.742,00

Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: longa Tamanhos PP ao EXG			
--	--	--	--

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Esta Dispensa de Licitação seguirá a modalidade Registro de Preços, ficando a critério da Administração o quantitativo a ser adquirido.

2.2. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência iniciada na data da sua publicação, que se estenderá pelo período de 12 (doze) meses. Poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Uma vez assinada a Ata de Registro de preços, assume o REGISTRADO o compromisso de atender durante o prazo de vigência do respectivo registro de preços os pedidos realizados pela Administração, quando então será celebrado o respectivo contrato ou instrumento equivalente, estabelecendo quantidades, prazos de execução e demais características dos serviços a serem prestados.

2.4. Será registrado apenas o valor do vencedor da disputa para o respectivo item.

2.5. A partir da assinatura da ata de registro de preços, a licitante se obriga a cumprir, na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive as penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.6. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Câmara Municipal de Potim), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras na estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Artigo 86, § 2º e § 3º.

2.7. Os órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram da licitação, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, comprovarão a vantagem da contratação mediante Sistema de Registro de Preços e manifestarão seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.8. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento e/ou serviço prestado não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.9. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2.10. O fornecedor terá o seu registro de preços CANCELADO na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

a) Pela Administração, quando:

I- Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

II- Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

III- Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

IV- Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as solicitações de Despesa (requisição de produtos) decorrentes da Ata de Registro de Preços.

b) Pelo fornecedor, quando:

I- Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

II- O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado que compõe o custo dos produtos.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a. 1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b. 2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c. 3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d. 4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e. 5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f. 6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.4.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou do condicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

4.12.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

4.12.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

4.12.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.13. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta para REGISTRO DE PREÇOS, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3 /2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.6.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1.. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 5 dias úteis sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.

7.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

8.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3. dar 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. 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 contratação direta sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. 1. Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b. 2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;

c. 3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d. 4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a

9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

9.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

9.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

9.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

9.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11. as peculiaridades do caso concreto;

9.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

9.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

9.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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. (Art. 161).

9.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

10.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.2. As providências dos subitens 10.1.1 e 10.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do Termo de Referência.

10.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.12. DOS PRAZOS

10.12.1. Fixar-se-á os seguintes prazos:

a-)30 minutos para anexo da proposta formalizada e dos documentos de habilitação, sob pena de desclassificação;

b-)30 minutos para respostas no "Chat" da dispensa, quando solicitada alguma diligência pela Administração, sob pena de desclassificação;

10.12.2. Os prazos supracitados no item anterior poderão ser prorrogados uma única vez por igual período mediante solicitação formal do licitante via "Chat" da dispensa.

10.12.3. A não manifestação do licitante durante os prazos apresentados culminará em sua desclassificação.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1 ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Minuta de Termo de Contrato.

Potim , 11 de fevereiro de 2025

2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2025 às 10:11:43.

Estudo Técnico Preliminar 16/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 12/2025

2. Descrição da necessidade

A Câmara Municipal de Potim enfrenta atualmente a necessidade de adquirir uniformes para seus funcionários, buscando padronizar a vestimenta e proporcionar benefícios tanto para os servidores quanto para o ambiente institucional. A padronização dos uniformes reflete o compromisso da Câmara com a organização, identidade visual e profissionalismo, além de contribuir para um ambiente de trabalho mais harmonioso e seguro. Diante disso, torna-se essencial a aquisição de vestimentas adequadas, que atendam às necessidades específicas de cada setor, garantindo conforto e funcionalidade aos colaboradores.

A utilização de uniformes na Câmara Municipal representa uma estratégia eficiente para fortalecer a identidade da instituição, permitindo que os servidores sejam facilmente identificados pelo público que busca atendimento. Essa identificação contribui para um atendimento mais eficiente, pois facilita a distinção entre os funcionários e os visitantes, evitando possíveis confusões e proporcionando mais segurança tanto para os trabalhadores quanto para os cidadãos que frequentam o espaço. Além disso, a uniformização transmite uma imagem de organização e seriedade, reforçando a credibilidade da Câmara perante a população.

Outro fator relevante para a aquisição dos uniformes é o conforto dos funcionários. A escolha de materiais adequados, que proporcionem bem-estar durante a jornada de trabalho, é fundamental para garantir um desempenho eficiente das atividades diárias. Uniformes confeccionados com tecidos confortáveis e resistentes contribuem para a produtividade, pois evitam desconfortos que podem impactar negativamente o rendimento dos servidores. Dessa forma, a seleção dos trajes deve considerar aspectos como mobilidade, resistência e adaptação às condições climáticas da região.

Além disso, a adoção de uniformes auxilia na padronização da vestimenta no ambiente de trabalho, evitando discrepâncias no uso de roupas inadequadas para o ambiente institucional. A definição de um modelo padronizado minimiza possíveis excessos ou inapropriações, garantindo que todos os servidores sigam um padrão compatível com o decoro e a formalidade exigidos no espaço legislativo. Isso também contribui para a equidade entre os funcionários, evitando distinções sociais baseadas em vestimentas e promovendo um ambiente de maior igualdade.

A segurança dos funcionários também é um aspecto relevante a ser considerado. Dependendo das funções desempenhadas, os uniformes podem incluir itens que aumentem a proteção individual, como tecidos resistentes, calçados apropriados e acessórios de segurança. Para aqueles que trabalham em setores que demandam maior movimentação ou contato com documentos e equipamentos, a vestimenta pode ser adaptada para atender às necessidades específicas dessas atividades.

Dessa forma, a aquisição de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim se apresenta como uma medida necessária para aprimorar a organização, segurança, conforto e identidade institucional. Além de contribuir para a melhoria do ambiente de trabalho, essa padronização reflete diretamente na percepção da população em relação à seriedade e ao compromisso da instituição com um serviço público de qualidade. Assim, a implementação desse recurso não apenas beneficia os servidores, mas também fortalece a imagem da Câmara perante a sociedade, demonstrando zelo e responsabilidade na gestão administrativa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria da Câmara Municipal de Potim	Abner Daniel Ferreira da Silva de Araujo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para a aquisição dos uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim, faz-se necessário estabelecer requisitos técnicos e administrativos que garantam a qualidade, durabilidade e adequação das vestimentas às necessidades da instituição. Dessa forma, a contratação deverá observar os seguintes critérios:

1. Especificações dos Uniformes

A contratação abrangerá a confecção e fornecimento de uniformes completos, conforme as necessidades de cada setor da Câmara Municipal. Os uniformes deverão atender aos seguintes requisitos:

- **Materiais e Qualidade:**
 - Os tecidos deverão ser de alta qualidade, preferencialmente poliéster, algodão ou misto, garantindo conforto, durabilidade e facilidade de higienização.
 - As costuras devem ser reforçadas para garantir resistência ao desgaste diário.
 - As peças devem ser produzidas em cores que representem a identidade visual da Câmara Municipal.
- **Modelagem e Conforto:**
 - Os uniformes devem ser ergonômicos e adequados às atividades desempenhadas pelos servidores, permitindo conforto e liberdade de movimentos.
 - Devem ser oferecidos em diferentes tamanhos, respeitando as medidas individuais dos funcionários.
 - O corte e acabamento das peças devem seguir padrões de qualidade que garantam um bom caimento.
- **Identificação e Personalização:**
 - Os uniformes deverão conter a identificação visual da Câmara Municipal de Potim, com aplicação do brasão ou logotipo institucional em local visível.
 - A personalização pode incluir a identificação do setor ou cargo, conforme a necessidade da instituição.

2. Itens a serem adquiridos

A contratação deverá contemplar a aquisição de um conjunto de uniformes para cada funcionário, incluindo:

- Camisas de manga curta e longa, com bordado ou silk da identidade visual da Câmara.
- Calças sociais ou esportivas, conforme a necessidade do setor.
- Jalecos ou coletes para funcionários que realizam atendimento ao público.
- Blazers ou jaquetas para períodos mais frios, garantindo uniformidade e conforto.
- Calçados adequados para setores específicos, se necessário.

3. Critérios de Qualificação da Empresa Contratada

A empresa fornecedora deverá atender aos seguintes critérios para participação no processo de contratação:

- **Regularidade Fiscal e Jurídica:**
 - Apresentação de CNPJ ativo e regular perante os órgãos competentes.
 - Comprovação de regularidade junto à Receita Federal, FGTS e demais obrigações fiscais e trabalhistas.
- **Capacidade Técnica e Experiência:**
 - Comprovação de experiência na confecção e fornecimento de uniformes institucionais, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou empresas privadas.
 - Portfólio de produtos já fornecidos, demonstrando qualidade e atendimento a padrões exigidos.
- **Prazos e Logística de Entrega:**
 - A empresa deve garantir a entrega dos uniformes no prazo estipulado no contrato, evitando atrasos que possam comprometer o funcionamento da Câmara.
 - Os uniformes deverão ser entregues devidamente embalados, identificados e separados por setor e tamanho, garantindo organização e facilidade na distribuição.

4. Critérios de Seleção e Avaliação

A escolha da empresa fornecedora deverá ser baseada em critérios objetivos, como:

- **Menor preço global**, desde que atenda a todas as especificações e exigências de qualidade;
- **Qualidade dos materiais e acabamento dos uniformes**, considerando amostras previamente apresentadas;
- **Prazos de entrega compatíveis com a necessidade da Câmara**;
- **Histórico de atendimento e reputação da empresa no mercado**, podendo ser verificado por meio de referências e avaliações de clientes anteriores.

5. Condições de Pagamento

O pagamento deverá ser realizado conforme previsto no contrato, podendo ser estabelecido em parcelas de acordo com a entrega dos produtos. Todas as condições de pagamento estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e às normas da administração pública.

Conclusão

A aquisição dos uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim é um processo que exige planejamento e rigor na definição dos requisitos de contratação. O objetivo é garantir um fornecimento de qualidade, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e transparência, para que os servidores possam desempenhar suas funções com conforto, profissionalismo e identidade institucional.

5. Levantamento de Mercado

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de compras semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Câmara Municipal de Potim.

Foi observado que, diante da necessidade da contratação do presente serviço, os estabelecimentos congêneres, em especial as entidades públicas, realizam a contratação de forma similar à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas. No relatório anexo a este processo seguem listados alguns processos de compras que foram encontradas no sítio oficial de compras do Governo Federal e nos sítios de demais entes públicos, realizados nos moldes pretendidos.

Na contratação em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados serviços comuns. As exigências para a contratação do objeto não são impeditivas e não demonstraram diminuir o interesse de potenciais fornecedores na participação do futuro processo licitatório.

Dessa forma, a pesquisa de mercado demonstrou que existem várias empresas especializadas na área e que as necessidades da Câmara Municipal de Potim poderão ser sanadas por intermédio da referida contratação. A Dispensa de Licitação para Registro de Preços foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista o baixo valor e a necessidade célere. O objeto classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

6. Descrição da solução como um todo

Descrição da Solução como um Todo

A solução proposta para a aquisição de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim visa atender às necessidades de padronização, organização e melhoria das condições de trabalho. Essa iniciativa busca garantir que os servidores tenham vestimentas adequadas para o desempenho de suas funções, refletindo profissionalismo, identidade institucional e conforto.

A implementação da solução envolve um processo estruturado que abrange desde a definição dos uniformes até a entrega final, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma transparente, eficiente e dentro dos padrões de qualidade esperados.

1. Objetivo da Solução

A padronização da vestimenta dos funcionários tem como principal objetivo:

- Facilitar a identificação dos servidores pela população, tornando o atendimento mais eficiente.
- Fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal de Potim.
- Garantir que os funcionários tenham roupas apropriadas e confortáveis para o ambiente de trabalho.
- Assegurar uniformidade na apresentação dos servidores, promovendo um ambiente mais profissional e organizado.

2. Definição dos Uniformes

Os uniformes serão compostos por peças específicas de acordo com a função desempenhada pelo servidor. A solução prevê a aquisição dos seguintes itens:

- **Camisas polo ou sociais**, de manga curta e longa, contendo a logomarca da Câmara.
- **Calças sociais ou esportivas**, dependendo da necessidade do setor.
- **Blazers ou jaquetas**, para períodos de clima frio.
- **Jalecos ou coletes**, para funcionários que realizam atendimento ao público.
- **Calçados específicos**, caso necessário, para setores que demandam proteção extra.

Os materiais escolhidos para os uniformes serão de alta qualidade, proporcionando conforto, durabilidade e facilidade na manutenção. Além disso, a confecção seguirá padrões ergonômicos, garantindo que os servidores tenham liberdade de movimento no desempenho de suas funções.

3. Processo de Aquisição

A contratação será realizada por meio de um processo licitatório ou contratação direta, conforme a legislação vigente, assegurando transparência e economicidade na aquisição. O procedimento incluirá as seguintes etapas:

1. **Levantamento das necessidades** – identificação dos setores que necessitam de uniformes e das especificações técnicas.
2. **Elaboração do termo de referência** – detalhamento dos requisitos da contratação, incluindo materiais, quantidades, prazos e critérios de avaliação dos fornecedores.
3. **Publicação e seleção do fornecedor** – análise das propostas e escolha da empresa que melhor atender aos critérios estabelecidos.
4. **Produção e entrega dos uniformes** – acompanhamento da confecção, entrega dentro do prazo e verificação da qualidade das peças fornecidas.
5. **Distribuição e uso dos uniformes** – entrega dos itens aos funcionários e orientação sobre o uso adequado.

4. Benefícios da Solução

A adoção dos uniformes proporcionará diversas vantagens para a Câmara Municipal de Potim, entre as quais se destacam:

- **Melhoria na identidade visual da instituição**, reforçando a credibilidade e profissionalismo da Câmara.
- **Facilidade na identificação dos servidores**, tornando o atendimento ao público mais ágil e organizado.
- **Padronização da vestimenta no ambiente de trabalho**, promovendo equidade e evitando discrepâncias no uso de roupas inadequadas.
- **Aumento do conforto e bem-estar dos funcionários**, garantindo que desempenhem suas funções com vestimentas adequadas às condições climáticas e às necessidades ergonômicas.
- **Maior segurança para os servidores**, especialmente para aqueles que realizam atividades que exigem proteção adicional.

Conclusão

A aquisição de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim representa uma solução estratégica para aprimorar a organização interna, fortalecer a imagem institucional e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores. Com um processo de contratação bem estruturado e baseado em critérios de qualidade, transparência e eficiência, essa iniciativa contribuirá para a melhoria do atendimento ao público e para a valorização dos profissionais que atuam na Câmara.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
------	-----------	------------

1	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA CURTA	50
2	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA LONGA	50
3	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA CURTA	50
4	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA LONGA	50

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 23.134,50

O custo estimado da contratação é de R\$ 23.134,50 (vinte e três mil, cento e trinta e quatro reais e cinquenta centavos), e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo: Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim.

Da metodologia aplicada à política de preços:

De acordo com o Art.14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim, o qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Potim, a pesquisa de preços:

[...] Art. 16 A pesquisa de preços referenciais de mercado de que trata o art. 14, inciso I, deste Regulamento, poderá tomar como parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde, disponíveis no PNPC, no painel de preços federal ou ainda nos demais sistemas informatizados, formalmente aprovados;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive, mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, nos termos do regulamento federal. [...]

A pesquisa de preço foi realizada por meio do sítio eletrônico "Banco de Preços", ferramenta de pesquisas autorizada pelo Governo Federal amplamente utilizada nos demais entes da Administração Pública, utilizando-se, como parâmetro o inciso II em conformidade com as disposições do supracitado normativo para obtenção do preço de referência.

Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

TERMO DE COMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO (PREÇO DE REFERÊNCIA)

Informo que para formação do orçamento estimado levou-se em consideração o disposto no Art. 14 da Resolução nº096/2023 de 14 de junho de 2023 da Câmara Municipal de Potim conjuntamente ao Art. 23 inciso II da Lei 14.133/21 Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[...] Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; [...]

O relatório da pesquisa de preços estará anexado nos autos deste processo, seguindo todas as condições determinadas pela Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será executada de maneira parcelada, uma vez que a alta especificidade do objeto torna tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no item Nº14 do Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Potim.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de uniformes para os funcionários da **Câmara Municipal de Potim** trará diversas vantagens para a instituição, seus servidores e a população atendida. Os benefícios abrangem aspectos organizacionais, institucionais, ergonômicos e de segurança, promovendo um ambiente de trabalho mais estruturado e eficiente.

1. Identificação e Profissionalismo

- **Facilidade na Identificação dos Servidores:** O uso de uniformes permitirá que a população reconheça rapidamente os funcionários da Câmara, tornando o atendimento mais ágil e organizado.
- **Aprimoramento da Imagem Institucional:** A padronização das vestimentas reforça o profissionalismo e a seriedade da Câmara, transmitindo uma imagem mais organizada e comprometida com a excelência no serviço público.
- **Fortalecimento da Identidade Corporativa:** O uniforme contribui para a valorização da marca da Câmara, unificando a apresentação dos servidores e criando uma identidade visual coesa.

2. Padronização e Organização

- **Harmonia no Ambiente de Trabalho:** A adoção de um código visual unificado evita discrepâncias no vestuário, garantindo que todos os funcionários utilizem trajes apropriados ao ambiente institucional.
- **Evita o Uso de Vestimentas Inadequadas:** Os uniformes garantem que os servidores estejam sempre vestidos de forma adequada, evitando trajes que não condizem com o ambiente formal da Câmara.
- **Facilidade na Gestão de Recursos Humanos:** A padronização das vestimentas permite que a administração tenha um melhor controle sobre a apresentação dos servidores, evitando a necessidade de orientar sobre vestimentas inadequadas.

3. Conforto e Ergonomia para os Funcionários

- **Uniformes Adaptados às Necessidades do Trabalho:** As peças serão confeccionadas com materiais adequados para proporcionar conforto durante toda a jornada de trabalho.
- **Maior Bem-Estar no Exercício das Funções:** A escolha de tecidos respiráveis e modelagens ergonômicas proporcionará mais conforto aos servidores, melhorando sua produtividade e satisfação no ambiente de trabalho.
- **Redução de Custos Pessoais:** Com a disponibilização dos uniformes, os funcionários não precisarão gastar com roupas específicas para o trabalho, garantindo maior economia pessoal.

4. Segurança e Proteção no Trabalho

- **Uso de Vestimentas Apropriadas para Cada Função:** Dependendo do setor, os uniformes poderão incluir jalecos, coletes ou outros acessórios que aumentem a proteção do servidor.
- **Ambiente Mais Seguro e Organizado:** A uniformização facilita o controle e a segurança interna da Câmara, permitindo que apenas funcionários devidamente identificados circulem em determinadas áreas.
- **Prevenção de Acidentes e Riscos Ocupacionais:** Para setores que exigem movimentação frequente, tecidos adequados e calçados apropriados podem contribuir para a redução de riscos no desempenho das funções.

5. Transparência e Economicidade na Gestão Pública

- **Melhor Controle dos Recursos Públicos:** A aquisição padronizada dos uniformes permite um melhor planejamento orçamentário, evitando gastos excessivos com vestimentas inadequadas ou substituições frequentes.
- **Garantia de Qualidade e Durabilidade:** Com a contratação de fornecedores qualificados, os uniformes terão maior durabilidade, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e otimizando os recursos financeiros.
- **Cumprimento de Normas e Regulamentações:** A aquisição de uniformes estará em conformidade com as diretrizes da administração pública, garantindo a legalidade e a transparência do processo.

Conclusão

A contratação de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim trará benefícios significativos tanto para a organização interna quanto para o atendimento à população. A padronização, além de fortalecer a identidade visual da instituição, proporcionará conforto, segurança e profissionalismo aos servidores. Com um processo transparente e eficiente, a iniciativa contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, refletindo positivamente na imagem da Câmara perante a sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a aquisição dos uniformes dos funcionários da **Câmara Municipal de Potim**, é necessário seguir um conjunto de providências que garantam a eficiência, a legalidade e a transparência do processo. Essas etapas envolvem desde o planejamento da compra até a entrega e distribuição dos uniformes, assegurando que o fornecimento atenda às necessidades institucionais e ao bem-estar dos servidores.

1. Levantamento das Necessidades

- Realizar um **diagnóstico interno** para identificar quais setores da Câmara necessitam de uniformes.
- Definir **quantidades e tamanhos** necessários para cada funcionário.
- Especificar os modelos e tipos de uniformes adequados para cada função, considerando fatores como conforto, segurança e identidade visual.

2. Elaboração do Termo de Referência

- Descrever detalhadamente as especificações dos uniformes, incluindo tecidos, cores, estampas e personalizações.
- Definir os critérios de qualidade, durabilidade e ergonomia das peças.
- Estabelecer os **requisitos de participação das empresas fornecedoras**, como regularidade fiscal e comprovação de capacidade técnica.
- Incluir **critérios de avaliação das propostas**, como preço, qualidade dos materiais e prazos de entrega.

3. Abertura do Processo de Contratação

- Definir a modalidade de contratação, podendo ser por **licitação pública** (caso o valor atenda ao limite legal) ou por **contratação direta**, conforme legislação vigente.
- Publicar o edital ou solicitação de propostas para empresas especializadas no fornecimento de uniformes institucionais.
- Permitir que os fornecedores apresentem **amostras dos uniformes**, garantindo a análise da qualidade antes da contratação.

4. Seleção e Contratação da Empresa Fornecedor

- Avaliar as propostas recebidas com base nos critérios estabelecidos no termo de referência.
- Verificar a regularidade fiscal e jurídica das empresas participantes.
- Escolher a empresa que oferecer a **melhor relação custo-benefício**, garantindo qualidade e conformidade com as exigências da Câmara.
- Formalizar o contrato com cláusulas que garantam **prazo de entrega, garantia dos produtos e penalidades em caso de descumprimento**.

5. Acompanhamento da Produção e Entrega

- Monitorar o processo de confecção dos uniformes para garantir que estejam de acordo com as especificações estabelecidas.
- Exigir que a empresa forneça **uniformes devidamente embalados e identificados** por setor e tamanho.
- Realizar uma **inspeção de qualidade na entrega**, verificando acabamento, materiais e conformidade com o contrato.

6. Distribuição dos Uniformes aos Funcionários

- Organizar um cronograma de distribuição dos uniformes aos servidores.
- Registrar a entrega, solicitando assinatura de recebimento para controle administrativo.
- Orientar os funcionários sobre a correta utilização e conservação dos uniformes.

7. Monitoramento e Avaliação da Implementação

- Coletar feedback dos funcionários sobre a qualidade, conforto e funcionalidade dos uniformes.
- Verificar a necessidade de ajustes ou reposições futuras.
- Planejar novas aquisições caso haja necessidade de substituição periódica ou ampliação do fornecimento para novos servidores.

Conclusão

A adoção dessas providências garantirá que a aquisição dos uniformes seja realizada de maneira organizada, transparente e eficiente. Com um planejamento adequado e a observância das normas legais, a Câmara Municipal de Potim poderá proporcionar aos seus servidores vestimentas de qualidade, promovendo padronização, conforto e profissionalismo no ambiente institucional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação para a aquisição de uniformes para os funcionários da **Câmara Municipal de Potim** pode gerar alguns impactos ambientais, tanto durante a produção dos uniformes quanto no seu ciclo de vida após a entrega. No entanto, ao adotar medidas adequadas, é possível mitigar esses impactos e tornar o processo mais sustentável. A seguir, são apresentados os possíveis impactos ambientais e as ações mitigadoras que podem ser adotadas.

1. Impactos Ambientais na Produção dos Uniformes

- **Uso de Recursos Naturais:** A produção de uniformes envolve o uso de matérias-primas como tecidos, corantes e outros insumos que podem ter impactos ambientais, como o consumo excessivo de água e energia e a emissão de gases poluentes.
- **Geração de Resíduos:** O processo de confecção pode gerar resíduos sólidos, como tecidos cortados, embalagens e materiais de descarte, que, se não forem devidamente gerenciados, podem contribuir para o aumento do lixo.
- **Uso de Produtos Químicos:** A utilização de corantes, tinturas e outros produtos químicos na fabricação dos uniformes pode resultar em contaminação do solo e da água caso não haja um tratamento adequado desses produtos no processo de produção.

2. Impactos Ambientais Durante o Ciclo de Vida dos Uniformes

- **Consumo de Água e Energia na Lavagem:** Após a distribuição, os uniformes necessitarão de cuidados, como lavagem, o que implica o consumo de água e energia, além da utilização de detergentes e outros produtos químicos que podem ser prejudiciais ao meio ambiente se descartados de forma inadequada.
- **Descarte de Uniformes Descartados:** Quando os uniformes atingirem o final de sua vida útil, o descarte inadequado pode resultar na acumulação de resíduos têxteis nos aterros sanitários, que possuem baixo índice de decomposição.

Ações Mitigadoras

1. Escolha de Fornecedores Sustentáveis

- **Preferência por Empresas Ecológicas:** A Câmara pode optar por fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de tecidos reciclados ou biodegradáveis e processos de produção que minimizem o uso de água, energia e produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente.
- **Certificações Ambientais:** Optar por empresas que possuam certificações ambientais, como ISO 14001, que garantem a conformidade com práticas sustentáveis e o gerenciamento adequado dos impactos ambientais.

2. Gestão de Resíduos na Produção

- **Reciclagem de Sobras de Material:** O fornecedor pode adotar um processo de **reciclagem** das sobras de tecido e materiais de produção, evitando o desperdício e reduzindo o impacto ambiental. Além disso, é importante que as embalagens dos uniformes sejam feitas com materiais recicláveis ou reutilizáveis.
- **Tratamento de Efluentes:** Os fornecedores devem garantir que os efluentes provenientes da utilização de corantes e produtos químicos sejam tratados adequadamente, evitando a contaminação da água e do solo.

3. Incentivo ao Uso Consciente

- **Orientação sobre Cuidados com os Uniformes:** Os funcionários podem ser orientados a adotar práticas de lavagem que minimizem o consumo de água e energia, como lavar os uniformes com temperaturas mais baixas, em ciclos curtos, e evitar o uso excessivo de produtos químicos.
- **Manutenção e Reutilização:** Incentivar os servidores a fazer reparos nos uniformes sempre que necessário, prolongando sua vida útil e evitando o descarte prematuro.

4. Descarte Responsável ao Final da Vida Útil

- **Doação ou Reciclagem de Uniformes:** Ao final da vida útil dos uniformes, a Câmara pode incentivar a **doação** de uniformes que ainda estejam em bom estado ou buscar empresas especializadas em **reciclagem têxtil** para garantir que os materiais sejam reciclados de forma ambientalmente responsável.
- **Programas de Recolhimento de Uniformes Usados:** Criar um programa de recolhimento de uniformes usados para reaproveitamento, reutilização ou destinação adequada, evitando que os uniformes sejam descartados de maneira inadequada no lixo comum.

5. Escolha de Tecidos Sustentáveis

- **Materiais Ecológicos:** Priorizar a compra de uniformes confeccionados com **materiais sustentáveis**, como tecidos orgânicos (algodão orgânico, por exemplo) ou reciclados, que têm um impacto ambiental significativamente menor na sua produção e no ciclo de vida.

- **Certificação de Sustentabilidade dos Tecidos:** Verificar se os materiais possuem certificações como **Global Organic Textile Standard (GOTS)** ou **OEKO-TEX**, que garantem que os tecidos são livres de substâncias químicas prejudiciais e produzidos de forma sustentável.

Conclusão

Ao implementar essas ações mitigadoras, a Câmara Municipal de Potim poderá minimizar os impactos ambientais associados à contratação dos uniformes. O uso de fornecedores sustentáveis, a conscientização dos funcionários e a adoção de práticas de descarte responsável são essenciais para garantir que o processo de aquisição e o ciclo de vida dos uniformes se alinhem com as boas práticas ambientais, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e a redução do impacto no meio ambiente.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Câmara Municipal de Potim, em face da necessidade de adquirir uniformes para seus funcionários, declara que a contratação de fornecedor especializado para o fornecimento dos referidos uniformes é **viável** e fundamentada em critérios técnicos, administrativos e legais. Esta declaração visa formalizar o reconhecimento da necessidade, as condições de execução e os benefícios da contratação, assegurando que o processo está em conformidade com as normas estabelecidas.

1. Justificativa da Necessidade

A aquisição de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim é uma medida essencial para garantir a padronização e organização no ambiente de trabalho, além de proporcionar maior conforto e segurança para os servidores. A padronização do vestuário também melhora a identificação dos funcionários pela população, o que contribui para um atendimento mais eficiente e organizado.

2. Viabilidade Técnica

A viabilidade técnica da contratação está assegurada, pois existem fornecedores especializados na confecção de uniformes institucionais, com experiência comprovada e capacidade para atender à demanda da Câmara Municipal de Potim. A definição dos requisitos técnicos e das especificações do uniforme está clara e alinhada com as necessidades dos servidores, assegurando que as peças sejam confortáveis, duráveis e apropriadas para o ambiente de trabalho.

3. Viabilidade Orçamentária

A viabilidade orçamentária da contratação foi devidamente analisada, levando-se em conta o impacto financeiro na execução do orçamento municipal. O custo total da aquisição de uniformes será compatível com a previsão orçamentária para o exercício em curso. A análise orçamentária garante que os recursos estão disponíveis para a contratação, sem comprometer outras despesas essenciais da Câmara.

4. Viabilidade Legal

A contratação está em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, que rege as contratações públicas no Brasil, além de outras normativas relacionadas à gestão pública e à administração municipal. A Câmara Municipal de Potim realizará o processo licitatório ou contratação direta conforme as exigências legais, assegurando transparência, legalidade e competitividade na escolha do fornecedor.

5. Viabilidade Administrativa

A viabilidade administrativa é garantida pela estrutura da Câmara Municipal de Potim, que possui a equipe necessária para gerir o processo de aquisição e acompanhar a entrega dos uniformes. O processo será conduzido de forma eficiente, com fiscalização da qualidade e do cumprimento dos prazos acordados.

6. Benefícios Esperados

Os benefícios da contratação são claros e incluem:

- **Padronização e Identificação** dos funcionários, melhorando a imagem institucional.
- **Melhoria do Ambiente de Trabalho**, com uniformes confortáveis e adequados às funções.

- **Segurança e Bem-Estar** dos servidores, com o uso de vestimentas apropriadas.
- **Eficiência no Atendimento ao Público**, facilitando a identificação dos servidores pela população.

7. Conclusão

Diante do exposto, a contratação para o fornecimento de uniformes para os funcionários da Câmara Municipal de Potim é **viável** em todas as suas dimensões: técnica, orçamentária, legal e administrativa. A execução do processo de aquisição está alinhada com as necessidades da instituição, os requisitos legais e os melhores interesses da população atendida.

Portanto, a **viabilidade da contratação está devidamente comprovada**, e todas as providências serão tomadas para garantir o sucesso da execução deste processo.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 10/02/2025 às 10:16:43.

Termo de Referência 11/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2025	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM - SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	11/02/2025 10:07 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	14/2025	12/2025

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O item a ser contratado consiste na aquisição, por REGISTRO DE PREÇOS, de Camisas de Uniforme para a Câmara Municipal de Potim.

Especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA CURTA: Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social feminina para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: Curta Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 89,07	R\$ 4.453,50
	BLUSA SOCIAL FEMININA DE MANGA LONGA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa;			

2	Modelo social feminina para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: longa Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 112,98	R\$ 5.649,00
3	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA CURTA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social masculino para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: Curta Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 125,80	R\$ 6.290,00
4	CAMISA SOCIAL MASCULINA DE MANGA LONGA Cores do tecido: preto ou branco; Camisa com tecido que não amassa; Modelo social masculino para uniformes; Bordado em tecido com o Brasão da Câmara Municipal de Potim; Composição: 100% poliester Tecido: Microfibra leve oxfordine O tecido deverá apresentar ótimo caimento, não amassar, não escolher e não desbotar. Vista: com botões Manga: longa Tamanhos PP ao EXG	50	R\$ 134,84	R\$ 6.742,00

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução nº 96, de 14 de junho de 2023, da Câmara Municipal de Potim.
- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O OBJETO DEVERÁ ser entregue EM ATÉ 15 DIAS CORRIDOS da data de recebimento da NOTA DE EMPENHO, na sede da Câmara Municipal de Potim, localizada na Avenida Juvenal Antunes de Proença, Nº 89, Bairro Jardim Cidade Nova, Potim-SP, CEP 12525-262.

5.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

5.3. Os serviços serão prestados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, por meio de mão-de-obra técnica especializada, respeitadas as normas técnicas e legais a eles pertinentes.

5.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

5.4.1. SERÁ EXIGIDO PARA O FORNECEDOR MELHOR CLASSIFICADO A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA, PARA QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM VERIFIQUE A QUALIDADE DO PRODUTO BEM COMO O TAMANHO.

- A AMOSTRA DEVERÁ CONTER 1 (UMA) CAMISA DE CADA MODELO SOLICITADO, DOS TAMANHOS P AO EXG.

- DEVERÁ SER ENVIADO TAMBÉM O BRASÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM BORDADO EM UMA DAS CAMISETAS OU SEPARADAMENTE E.

5.4.2. APÓS A SOLICITAÇÃO FORMAL, O LICITANTE TERÁ O PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS PARA ENTREGAR OS ITENS SOLICITADOS.

6. Modelo de gestão do contrato

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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato.

Fiscalização Técnica

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal de contratos 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. Caberá ao fiscal de contrato o recebimento prévio e definitivo do objeto.

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.11. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.14. O gestor do contrato tomará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.7. O recebimento do serviço se dará:

- a) Provisoriamente: para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, possibilitando à Contratante a verificação da conformidade com as especificações requeridas neste Termo e na proposta.
- b) Definitivamente: em até 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento provisório, tempo necessário à confirmação de que os serviços ofertados atendem às disposições deste Termo e da Proposta.

7.2. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato e Diretor Geral, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

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

7.5. 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:

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

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

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Forma de pagamento

7.8. O pagamento será realizado em até 30 dias, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO COM REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

Critérios de seleção do fornecedor

8.2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.2.1. A habilitação da empresa contratada será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.2.1.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.2.1.3. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;

8.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

8.2.1.5. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

8.2.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

8.2.1.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

8.2.1.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.2.1.9. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

8.2.1.10. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 23.134,50

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 23.134,50 (vinte e três mil, cento e trinta e quatro reais e cinquenta centavos), conforme Estudo Técnico Preliminar.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Obrigações da Contratada:

- 11.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
- 11.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 11.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.1.4. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- 11.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;
- 11.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.
- 11.1.8. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.1.9. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;
- 11.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 11.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 11.1.12. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
- 11.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Termo.

11.2. Obrigações da Contratante:

- 11.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo e do Contrato;
- 11.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato;
- 11.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
- 11.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 11.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;
- 11.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;
- 11.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;
- 11.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global

contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03(três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

12.2 – As multas previstas no inciso II do item 12.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

12.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 6.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

12.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13. DOS PRAZOS

13.1. Fixar-se-á os seguintes prazos:

a-)60 minutos para anexo da proposta formalizada e dos documentos de habilitação, sob pena de desclassificação;

b-)30 minutos para respostas no "Chat" da dispensa, quando solicitada alguma diligência pela Administração, sob pena de desclassificação;

13.2. Os prazos supracitados no item anterior poderão ser prorrogados uma única vez por igual período mediante solicitação formal do licitante via "Chat" da dispensa.

13.3. A não manifestação do licitante durante os prazos apresentado culminará em sua desclassificação.

14. ANEXOS

- **MODELO DE REFERÊNCIA DO PRODUTO;**

- **MODELO DE PROPOSTA DE ORÇAMENTO;**

- **MODELO DE DECLARAÇÃO;**

- **MINUTA DE CONTRATO;**

- **MINUTA TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2025 às 10:07:13.

MODELO FEMININO



MODELO MASCULINO



PROPOSTA DE ORÇAMENTO

Objeto:

Proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL				

Valor Global da Proposta:

Validade da proposta: dias.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros correrão totalmente por conta da empresa contratada.

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Local, data

Assinatura do Responsável

CPF:

DECLARAÇÃO

A empresa _____ pessoa jurídica
devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____ situada
em _____, neste ato representada por seu proprietário e
representante legal, _____ ESTADO
CIVIL, PROFISSÃO: _____ portador da cédula de identidade RG
nº _____, inscrito do CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**
que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da
Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93,
atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que
exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum
funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz,
a partir de 14 anos.

POTIM, _____ DE _____ DE _____.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

CONTRATO Nº

DISPENSA Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM**, com sede à Av. Juvenal Antunes de Proença, 89 - Bairro Jd. Cidade Nova - POTIM - SP - CEP. 12525-262, inscrita no CNPJ sob o nº 65.043.713/0001-88, neste ato representada pelo Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Presidente da Câmara Municipal, em pleno exercício do cargo, adiante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica inscrita no C.N.P.J. sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada nesta oportunidade por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), portador da CI/RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** SESP/SC e CPF/MF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, adiante denominada CONTRATADA, têm entre si, com fundamento no despacho homologatório nº **XXXX**, contratado, tudo nos termos da Lei 14.133/21 e das cláusulas contratuais o que se segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O serviço a ser contratado consiste em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos moldes do Termo de Referência que dá base a este contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A CONTRATADA se vinculará ao Termo de Referência que dá base a este contrato, à proposta realizada pelo licitante vencedor e ao ato que tiver autorizado a contratação direta.

2.2. Em caso de contradição entre Termo de Referência e Proposta apresentada, valerá o disposto no primeiro.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

3. CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Inclusive nos casos omissos, será aplicada a Lei Federal nº 14.133/21 e a Resolução da Câmara Municipal de Potim nº 96/2023 ou a regulamentação que venha a substituir e, subsidiariamente, quando couber, a regulamentação em nível federal.

4. CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições aqui estabelecidas, bem como no termo de referência e na proposta apresentada pela contratada.

4.2. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto.

4.3. Constatadas irregularidades no objeto, a CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, CRITÉRIOS E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

5.1. O valor total deste contrato R\$ XXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso).

5.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

5.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

5.6. Para todos os efeitos, a atualização monetária será calculada com base no IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

6. CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO E RECEBIMENTO

6.1. Os prazos para início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo serão aqueles previstos no Termo de Referência.

6.2. O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do mesmo, podendo ser aditado conforme as necessidades da Administração.

6.3. Demais regras quanto a recebimento são aqueles previstos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados sob a classificação funcional programática e categoria econômica XXXXXXXXXXXXXXXX.

8. CLÁUSULA OITAVA – PRAZO PARA REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

8.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de 30 (trinta) dias úteis.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

9. CLÁUSULA NONA – DIREITOS, RESPONSABILIDADE, PENALIDADES E MULTAS

9.1. É responsabilidade da CONTRATADA:

9.1.1. fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas na sua proposta, bem como substituir, após notificação, o produto/serviço recusado.

9.1.2. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, podendo, a qualquer tempo, ser solicitada a comprovação de tal situação.

9.1.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9.2. É responsabilidade da CONTRATANTE:

9.2.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

9.2.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

9.2.3. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

9.3. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 155 a 163, da Lei Federal nº 14.133/21, autoriza, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, qualquer disposição sancionadora prevista na Lei de Licitações supracitada.

9.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

9.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

9.6. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

9.7. Em caso de descumprimento do disposto no Termo de Referência e neste instrumento, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03(três) meses;
 - b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação: até 01 (um) ano;
 - c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
 - d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

9.8. – As multas previstas no inciso II do item 9.7, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.9. – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.7, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.10. – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

9.11. – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– FORO

10.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o correspondente à sede da Câmara Municipal de Potim.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

11.1. Em respeito aos ditames constitucionais, ao presente será dada publicidade e transparência adequada.

11.2 A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos.

Câmara Municipal de Potim

"POTIM – TERRA DO ARTESANATO"

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O modelo de gestão do contrato é aquele previsto no Termo de Referência respectivo.

Por estarem justas e contratadas, assina-se o presente contrato para todos os fins de direito, em 02 (duas) vias.

Potim/SP, XX de XXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

Testemunha 01:

RG:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunha 02:

RG:



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

publicação;

- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais,
- c) exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Potim

“POTIM – TERRA DO ARTESANATO”

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Almiro Batista Dias

Cargo: Contador

CPF: 055.333.908-71

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade :Testemunha

Nome: Beatriz de Fátima da Silva

Cargo: Escriturária e Responsável pelo Controle Interno

CPF: 289.400.568-76

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

7