

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Existe a necessidade de contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), para aquisição de uniformes profissionais destinados às Agentes de Serviços de Limpeza – ASL, que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC, vinculadas à Fundação Municipal de Educação (FME), pela modalidade pregão eletrônico, conforme itens relacionados na tabela abaixo, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CAT / MAT	Und	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	<p><b>AVENTAL FRONTAL:</b> Avental frontal branco até altura do joelho, em tecido Oxford; Cor branca; Bainha superior simples de 2,5cm, virada 2 vezes. Bainha inferior e lateral simples de 1,5cm virada 2 vezes. Colocação de debroado de oxford de 1cm (colocado) em toda a extensão da cava do avental, sendo que na parte superior fica 42 cm para amarração do pescoço e na parte inferior 57 cm para amarração da cintura. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido. A peça deverá estar limpa, isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.</p>	Aprox. 614097	Und	70	R\$ 36,72	R\$ 2.570,40
2	<p><b>AVENTAL IMPERMEÁVEL:</b> Avental de segurança confeccionado em PVC ou napa com forro de poliéster, impermeável, com tiras ajustáveis, soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento, acabamento nas laterais por solda eletrônica. Ideal para proteção do usuário contra respingos de água e produtos químicos em baixas</p>	465842	Und	70	R\$ 34,35	R\$ 2.404,50

	concentrações. Cor: Branca. Medidas: 120 x 70 cm. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.					
3	<p><b>CALÇA DE UNIFORME:</b>  Descrição: Calça comprida para uniforme tecido brim ou helanca, sendo a mesma 100% algodão, com bolso na lateral e com custuras reforçadas. Cintura aplicar elástico de 4 cm, pregado com máquina de 4 agulhas ponto corrente. Cor branca. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte superior da coxa esquerda, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos.  Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.</p>	Aprox. 463961	Und	130	R\$ 64,93	R\$ 8.440,90
4	<p><b>CAMISETA:</b>  Descrição: Camiseta manga curta, modelo padrão, cor branca. Tecido em malha PV (65% poliéster, 35% viscose), anti-pilling ou similar. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos.  Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.</p>	Aprox. 458679	Und	130	R\$ 43,75	R\$ 5.687,50
5	<p><b>JALECO:</b>  Descrição: Jaleco branco, tecido oxfordine (ou orford verão), 100% poliéster, manga curta, decote em V, sem gola e sem bolsos. Comprimento total acima do joelho. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou</p>	Aprox. 477985	Und	130	R\$ 86,15	R\$ 11.199,50

	para menos. Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.					
6	SAPATO ANTIDERRAPANTE: Sapato antiderrapante tipo Babuche Soft Works. Calçado ocupacional tipo tamanco, confeccionado em EVA na cor branca, com solado de borracha antiderrapante. Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho: I) Calçado com absorção de energia na área do salto (calcanhar) (E) e com resistência ao escorregamento em piso de cerâmica contaminado com lauril sulfato de sódio (detergente) e piso de aço contaminado com glicerol (SRC). II) Solado resistente ao óleo combustível (FO). Cor branca. Tamanhos variados, de acordo com solicitação do setor. O modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.	Aprox. 471774	Und	70	R\$ 87,97	R\$ 6.157,90
7	TOUCA DESCARTÁVEL: Touca em 100% polipropileno, hipoalergênica, com elástico revestido. Tamanho único. Pacotes com 100 unidades.	Aprox. 332930	Pct	50	R\$ 25,25	R\$ 1.262,50
8	TOUCA PARA CABELO: Touca branca, confeccionada em tule, com aba em oxford e elástico para ajustar. Tamanho único.	Aprox. 390453	Und	130	R\$ 29,15	R\$ 3.789,50
	<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 41.512,70</b>

## 1.2 Objeto

1.2.1 O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual para aquisição de uniformes profissionais destinados às Agentes de Serviços de Limpeza – ASL, que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC, vinculadas à Fundação Municipal de Educação (FME).

1.2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens e serviços comuns, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, passíveis de comparação entre diferentes fornecedores.

1.2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme disposto no Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, por tratar-se de uniformes de uso profissional destinados exclusivamente às atividades operacionais das Agentes de Serviços de Limpeza (ASL) que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar.

1.3 O fornecimento dos uniformes profissionais caracteriza-se como aquisição de bens, de natureza eventual, com entregas parceladas conforme a demanda da Fundação Municipal de

Educação, garantindo segurança, higiene e padronização visual das servidoras que manipulam alimentos nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC.

1.4 A medida contribui para a manutenção das boas práticas de manipulação de alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente, sendo parte essencial da execução regular do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

1.5 Na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 345 do Decreto Municipal nº 7.450/2023, com base na pesquisa de mercado e nas informações constantes deste documento, sugere-se que o prazo de vigência da ata de registro de preços seja de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços para a Administração Pública.

1.6 No momento da prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, renovam-se, integralmente os quantitativos no momento da prorrogação, conforme disposto no art. 212, § 1º do Decreto Municipal 7.450/23.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Existe a necessidade de contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP), para aquisição de uniformes profissionais destinados às Agentes de Serviços de Limpeza – ASL, que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC, vinculadas à Fundação Municipal de Educação (FME).

2.2 A contratação será realizada pela modalidade Pregão Eletrônico, conforme preveem a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 7.450/2023.

2.3 A aquisição de uniformes profissionais tem como finalidade garantir condições adequadas de trabalho, assegurando higiene, segurança alimentar e padronização visual das servidoras que manipulam e servem alimentos nas cozinhas escolares. Trata-se de medida essencial para o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos, conforme orientações da Resolução CFN nº 706/2021 e demais normativas sanitárias aplicáveis ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

2.4 A utilização de uniformes adequados é fundamental para:

- Prevenir contaminações cruzadas e assegurar a segurança dos alimentos preparados e distribuídos aos alunos;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, conforme previsto na legislação vigente;
- Promover a identificação e valorização das profissionais, fortalecendo a imagem institucional da alimentação escolar;
- Melhorar o conforto e a eficiência das atividades diárias, especialmente em ambientes sujeitos a altas temperaturas e manipulação constante de alimentos.

2.5 A medida contribui diretamente para o alcance dos objetivos do PNAE, que busca assegurar alimentação adequada e saudável aos estudantes da rede pública, além de promover um ambiente escolar seguro, limpo e organizado.

2.6 Assim, a presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir condições de trabalho seguras e adequadas às profissionais da alimentação escolar, bem como pelo cumprimento das normas legais e sanitárias que regem a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar no município de Tubarão/SC.

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

3.1 A solução proposta para atendimento da demanda consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniformes profissionais padronizados, destinados às Agentes de Serviços de Limpeza – ASL, que atuam na alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC.

Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

a) Aquisição direta de uniformes sob demanda (sem registro de preços);

b) Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços;

c) Fornecimento descentralizado por unidade escolar.

A alternativa (a) apresenta limitações quanto à agilidade no atendimento das demandas e menor potencial de economicidade.

A alternativa (c) compromete a padronização dos uniformes e dificulta o controle administrativo e logístico.

Dessa forma, opta-se pelo Sistema de Registro de Preços, por garantir maior flexibilidade, padronização dos uniformes e melhor gestão dos recursos públicos.

3.2 O fornecimento será realizado por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.450/2023.

3.3 A solução deverá contemplar:

1. Fornecimento dos uniformes completos, conforme especificações técnicas, incluindo: camisetas, jalecos, calças, sapatos antiderrapantes, aventais (tecido e impermeável) e toucas de tecido e toucas descartáveis;
2. Padronização visual, garantindo uniformidade e identificação das profissionais;
3. Conformidade com normas de higiene e segurança alimentar, bem como com as boas práticas de manipulação de alimentos;
4. Embalagem individualizada, resistente e adequada, contendo identificação do tamanho e da quantidade de cada peça;
5. Entrega parcelada, conforme a demanda das unidades escolares e dentro dos limites estabelecidos no contrato, observando cronograma e planejamento previamente definidos pela Administração;
6. Garantia da qualidade dos produtos, assegurando durabilidade, conforto, resistência dos materiais e segurança no uso diário.

3.4 O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, não sendo admitida a formação de grupos ou lotes, de forma a ampliar a competitividade, possibilitar a participação de um maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, bem como evitar a restrição indevida do certame, assegurando à Administração Pública Municipal a obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios da isonomia, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 INDICAÇÃO DE MARCAS**

4.1.1 Na presente contratação não serão indicadas marcas pré-aprovadas, uma vez que os uniformes profissionais objeto deste certame possuem especificações técnicas suficientemente detalhadas para assegurar o padrão de qualidade desejado pela Administração.

4.1.2 As imagens de referência dos uniformes encontram-se no Anexo I, servindo apenas como ilustração do modelo pretendido, sem caráter de padronização ou limitação de concorrência, devendo os licitantes observarem as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

4.1.3 A ausência de indicação de marcas visa ampliar a competitividade e garantir a isonomia entre os licitantes, em conformidade com o disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, evitando direcionamento e assegurando que o julgamento se baseie exclusivamente nos critérios técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

### **4.2 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS**

4.2.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos uniformes dentro de um prazo de 3 (três) dias úteis, na sede da Fundação Municipal de Educação, localizada na Av. Marcolino Martins Cabral, nº

336, no horário das 13h às 19h. A data e o horário para apresentação da amostra serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico de compras, sendo facultada a presença de todos os interessados, inclusive dos demais fornecedores participantes do certame.

4.2.2 As amostras deverão representar com exatidão o modelo, tecido, costura, acabamento, cor e demais características técnicas especificadas no edital, servindo como referência para a verificação da conformidade do objeto a ser contratado.

4.2.3 A empresa assume total responsabilidade pelo envio das amostras e por eventual atraso na entrega.

4.2.4 É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada oficialmente pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.2.5 No caso de não haver entrega da amostra, de atraso não justificado ou de entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será automaticamente inabilitada.

4.2.6 Após o recebimento das amostras, o Departamento de Alimentação Escolar e sua equipe técnica serão os responsáveis por emitir relatório aprovando ou reprovando os itens, considerando-se os descritivos e as exigências do edital, assim como análise técnica dos mesmo, sempre que necessário.

4.2.7 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.2.8 Caso as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não sejam aprovadas, será analisada a proposta do segundo classificado, e assim sucessivamente, até a identificação de um fornecedor que atenda plenamente às especificações do objeto.

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

### **4.3 SUBCONTRATAÇÃO**

4.3.1 Será admitida a subcontratação parcial **apenas para os serviços de logística e entrega** dos uniformes contratados, desde que previamente comunicada e autorizada pela Administração, observadas as exigências e responsabilidades previstas neste Termo de Referência.

### **4.4 GARANTIA DE CONTRATAÇÃO**

4.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Considerando a natureza do objeto — aquisição de uniformes profissionais para uso das merendeiras e auxiliares de serviços gerais da rede municipal de ensino — e o baixo risco de inadimplemento contratual, a Administração opta por não exigir a prestação de garantia, uma vez que tal medida não se mostra necessária nem vantajosa ao interesse público.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A CONTRATANTE receberá somente os uniformes previamente aprovados na análise das amostras, conforme disposto no item 4.2 deste Termo de Referência.

5.2. Os uniformes deverão ser entregues prontos para uso, de acordo com as especificações técnicas e tamanhos definidos, devidamente embalados e identificados por modelo e numeração.

5.3. Cada peça deverá conter etiqueta interna com as seguintes informações:

- Nome da empresa fornecedora;
- Tamanho da peça;
- Composição do tecido (percentual de fibras);
- Instruções de lavagem e conservação;
- CNPJ do fabricante ou fornecedor.

5.4. As embalagens devem ser adequadas ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade dos produtos até a entrega.

5.5. É vedado o uso de etiquetas ou logomarcas diferentes das aprovadas pela Administração, bem como qualquer alteração no modelo aprovado em amostra.

5.6. Os uniformes deverão ser entregues conforme cronograma definido pela CONTRATANTE, acompanhados de nota fiscal e termo de recebimento.

5.7. A empresa fornecedora será responsável pelo transporte até os locais indicados, devendo garantir que as peças cheguem em perfeitas condições de uso, sem manchas, rasgos, costuras defeituosas ou diferenças de tonalidade.

5.8. No caso de constatação de irregularidades ou não conformidades nos uniformes entregues, a CONTRATANTE poderá solicitar substituição imediata dos itens, sem ônus adicional.

5.9. A CONTRATADA deverá manter pessoal devidamente uniformizado e identificado durante as entregas, seguindo as normas de segurança e conduta aplicáveis.

5.10 As entregas serão realizadas conforme a necessidade do setor. O prazo de entrega dos uniformes será de até **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Fundação Municipal de Educação.

## **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.

### **6.6 Fiscalização**

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

6.6.2 Fiscal do contrato: Tatiana Dovizinski. Matrícula: 4.110.639

### **6.7 Fiscalização Técnica**

6.7.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico 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);

6.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6 O fiscal técnico 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).

#### 6.8 Fiscalização Administrativa

6.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### 6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 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).

6.9.2 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).

6.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5 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).

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

6.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

#### 7.1 Recebimento

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

7.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na

proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

## 7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data de emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar, e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### 7.3 Forma de pagamento

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

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

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

7.3.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### 7.4 Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro

7.4.1 Os preços do contrato são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

#### 7.4.2 Reajuste

Após 01 (um) ano, os valores poderão ser reajustados automaticamente pelo índice IPCA/IBGE, com o objetivo de recompor variações inflacionárias, conforme previsto na legislação vigente.

#### 7.4.3 – Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer momento durante a execução do contrato, quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que impactem a equação econômica do contrato.

O requerimento de reequilíbrio deverá ser formalizado por meio de Protocolo no sistema 1Doc, acompanhado de justificativa detalhada e demonstração analítica da alteração de preços ou dos custos. Os documentos comprobatórios podem incluir, mas não se limitam a: notas fiscais, faturas, tabelas referenciais de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa, publicações especializadas e outros elementos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão.

O pedido será analisado e julgado pela equipe administrativa e jurídica do município, podendo ser deferido ou indeferido, de acordo com a comprovação da ocorrência de fatos que justifiquem a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### 8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, via Sistema de Registro de Preços.

### 8.2 Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento do objeto será PARCELADO.

8.2.2 A escolha da aquisição parcelada foi respaldada por uma análise detalhada do mercado, que identificou vários fornecedores capazes de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Tubarão. Tanto aspectos técnicos quanto econômicos foram considerados na justificativa dessa decisão. Em termos técnicos, a aquisição parcelada permite garantir variedade, qualidade e conformidade com a legislação vigente, enquanto, do ponto de vista econômico, proporciona competitividade de preços, redução de custos de armazenamento e flexibilidade orçamentária.

8.2.3 A empresa contratada deverá confeccionar e fornecer os uniformes conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, respeitando os padrões de qualidade, tamanhos solicitados e demais exigências da Fundação Municipal de Educação.

8.2.4 Os uniformes deverão ser produzidos com materiais de boa qualidade, garantindo durabilidade, conforto e adequação às atividades desenvolvidas pelas Agentes de Serviços de Limpeza.

8.2.5 A contratada deverá garantir a padronização dos uniformes, conforme modelo e especificações definidas pela Administração.

8.2.6 Os uniformes deverão ser entregues devidamente embalados e identificados por tamanho, em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação, rasgos, manchas ou falhas de costura.

8.2.7 As entregas serão realizadas conforme a necessidade do setor. O prazo de entrega dos uniformes será de até **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Fundação Municipal de Educação.

### **8.3 Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

**8.3.1 Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

8.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

## 8.5 Qualificação Técnica

8.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares em quantidades equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.5.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.5.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 41.512,70 (quarenta e um mil, quinhentos e doze reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela encaminhada neste documento.

9.2 O valor orçado da contratação contou com no mínimo duas fontes de pesquisa elencadas no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, e após o levantamento, os dados foram tabulados em planilha de excel para obtenção da média.

9.3 A pesquisa direta com fornecedores foi realizada por e-mail, com prazo de envio da cotação de dez (10) dias úteis. Recebemos o retorno das seguintes empresas: Propano Uniformes Profissionais, Marthes Distribuidora e Ana Maria Heitich Carvalho.

9.4 A empresa Kaly Uniformes também foi consultada, porém não enviou sua proposta dentro do prazo estabelecido no momento do contato.

9.5 Como referência complementar, não exclusiva, foram utilizados dados de pesquisa publicada em mídia especializada e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, incluindo a data e a hora de acesso, coletados no site do Mercado Livre, no dia 6 de novembro.

9.6 Todos os orçamentos coletados encontram-se como anexos do processo.

9.7 Dos valores cotados, foi calculada a média aritmética, valor este que foi definido como valor máximo por item a ser aceito pela Administração. O resultado da pesquisa encontra-se detalhado no quadro abaixo:

### MÉDIA DOS VALORES DOS ORÇAMENTOS

ITEM	PRODUTO	UND	QTD	Propano	Marthes	Ana Maria	Mercado Livre	MÉDIA
1	AVENTAL FRONTAL	Und	70	R\$ 45,00	R\$ 23,90	R\$ 50,00	R\$ 27,99	<b>R\$ 36,72</b>
2	AVENTAL IMPERMEÁVEL	Und	70	R\$ 40,00	R\$ 19,90	R\$ 45,00	R\$ 32,50	<b>R\$ 34,35</b>
3	CALÇA DE UNIFORME	Und	130	R\$ 76,90	R\$ 65,90	R\$ 80,00	R\$ 36,90	<b>R\$ 64,93</b>
4	CAMISETA	Und	130	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 50,00	R\$ 34,99	<b>R\$ 43,75</b>
5	JALECO	Und	130	R\$ 89,00	R\$ 89,90	R\$ 100,00	R\$ 65,69	<b>R\$ 86,15</b>
6	SAPATO ANTIDERRAPANTE	Und	70	R\$ 93,00	R\$ 69,90	R\$ 110,00	R\$ 78,99	<b>R\$ 87,97</b>
7	TOUCA DESCATÁVEL	Pct	50	R\$ 24,00	R\$ 18,00	R\$ 40,00	R\$ 19,00	<b>R\$ 25,25</b>
8	TOUCA PARA CABELO	Und	130	R\$ 25,90	R\$ 25,90	R\$ 35,00	R\$ 29,79	<b>R\$ 29,15</b>

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CAT / MAT	Und	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	<p><b>AVENTAL FRONTAL:</b>  Avental frontal branco até altura do joelho, em tecido Oxford; Cor branca; Bainha superior simples de 2,5cm, virada 2 vezes. Bainha inferior e lateral simples de 1,5cm virada 2 vezes. Colocação de debroado de oxford de 1cm (colocado) em toda a extensão da cava do avental, sendo que na parte superior fica 42 cm para amarração do pescoço e na parte inferior 57 cm para amarração da cintura. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido. A peça deverá estar limpa, isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.</p>	Aprox. 614097	Und	70	R\$ 36,72	R\$ 2.570,40
2	<p><b>AVENTAL IMPERMEÁVEL:</b>  Avental de segurança confeccionado em PVC ou napa com forro de poliéster, impermeável, com tiras ajustáveis, soldadas eletronicamente, sendo uma no pescoço e duas na cintura com fivela plástica para fechamento, acabamento nas laterais por solda eletrônica. Ideal para proteção do usuário contra respingos de água e produtos químicos em baixas concentrações. Cor: Branca. Medidas: 120 x 70 cm. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.</p>	465842	Und	70	R\$ 34,35	R\$ 2.404,50
3	<p><b>CALÇA DE UNIFORME:</b>  Descrição: Calça comprida para uniforme tecido brim ou helanca, sendo a mesma 100% algodão, com bolso na lateral e com costuras reforçadas. Cintura aplicar elástico de</p>	Aprox. 463961	Und	130	R\$ 64,93	R\$ 8.440,90

	4 cm, pregado com máquina de 4 agulhas ponto corrente. Cor branca. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte superior da coxa esquerda, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.					
4	<b>CAMISETA:</b> Descrição: Camiseta manga curta, modelo padrão, cor branca. Tecido em malha PV (65% poliéster, 35% viscose), anti-pilling ou similar. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.	Aprox. 458679	Und	130	R\$ 43,75	R\$ 5.687,50
5	<b>JALECO:</b> Descrição: Jaleco branco, tecido oxfordine (ou orford verão), 100% poliéster, manga curta, decote em V, sem gola e sem bolsos. Comprimento total acima do joelho. Deve conter logomarca e nome da prefeitura (estampa em 1 cor - azul marinho), na parte frontal do lado esquerdo do peito, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional, podendo variar 1 cm para mais ou para menos. Tamanhos variados: P, M, G, GG, XGG, de acordo com solicitação do setor. Antes da confecção, o modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.	Aprox. 477985	Und	130	R\$ 86,15	R\$ 11.199,50
6	<b>SAPATO ANTIDERRAPANTE:</b> Sapato antiderrapante tipo Babuche Soft Works. Calçado ocupacional tipo tamanco, confeccionado em EVA na cor branca, com solado de borracha antiderrapante. Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho:	Aprox. 471774	Und	70	R\$ 87,97	R\$ 6.157,90

	I) Calçado com absorção de energia na área do salto (calcanhar) (E) e com resistência ao escorregamento em piso de cerâmica contaminado com lauril sulfato de sódio (detergente) e piso de aço contaminado com glicerol (SRC). II) Solado resistente ao óleo combustível (FO). Cor branca. Tamanhos variados, de acordo com solicitação do setor. O modelo deve ser apresentado para aprovação prévia.					
7	TOUCA DESCARTÁVEL: Touca em 100% polipropileno, hipoalergênica, com elástico revestido. Tamanho único. Pacotes com 100 unidades.	Aprox. 332930	Pct	50	R\$ 25,25	R\$ 1.262,50
8	TOUCA PARA CABELO: Touca branca, confeccionada em tule, com aba em oxford e elástico para ajustar. Tamanho único.	Aprox. 390453	Und	130	R\$ 29,15	R\$ 3.789,50
	<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 41.512,70</b>

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 A dotação orçamentária será informada apenas no momento da formalização do(s) contrato(s) oriundo(s) da ATA.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1 Um possível impacto ambiental relacionado à contratação dos uniformes refere-se à destinação inadequada das embalagens dos produtos. Após o recebimento, as embalagens devem passar por triagem adequada e ser encaminhadas para o serviço de coleta seletiva ou reciclável, evitando o acúmulo de resíduos e a contaminação ambiental.

11.2 Outro ponto a ser considerado é o descarte e a manutenção dos próprios uniformes, que, ao final do ciclo de uso, devem ser encaminhados para processos de reaproveitamento ou descarte adequado, a fim de minimizar impactos ambientais decorrentes de resíduos têxteis.

11.3 Sempre que possível, deverão ser priorizados fornecedores que adotem práticas sustentáveis, materiais com maior durabilidade, menor impacto ambiental e possibilidade de reutilização ou reciclagem, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

11.4 A adoção dessas medidas garante que o fornecimento e o uso dos uniformes ocorram de forma ambientalmente responsável, contribuindo para a sustentabilidade, a higiene das unidades escolares e a segurança alimentar dos estudantes.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Aplica-se a disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato prevista na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 7.450/2023 (Artigo da Subseção I – Processo Administrativo, Subseção II – Dosimetria e Subseção III – Multa).

12.2 As sanções serão aplicadas de acordo com os critérios estabelecidos no caput e nos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 De acordo com Artigo 379 do Decreto Municipal 7.450/2023 a multa, obrigatoriamente estabelecida no instrumento de contrato ou em documento equivalente, inclusive, os seus valores ou percentuais sobre parcelas ou valor total do contrato, deve observar as seguintes condições:

I - pode referir-se à inexecução completa da obrigação, à de alguma cláusula especial ou simplesmente à mora;

II - não pode ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

III - a multa moratória deve ser apurada por dia de atraso;

IV - se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato;

V - se a multa for aplicada em decorrência de inadimplemento parcial, o percentual deve ser apurado em razão do valor da obrigação inadimplida;

VI - caso a multa não cubra os prejuízos causados pelo contratado, o MUNICÍPIO pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização; e

VII - a multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à contratada em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o MUNICÍPIO e a contratada.

12.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Tubarão/SC, 07 de novembro de 2025.

---

VITÓRIA MARIA MENEGAZ GUAREZI

Fundação Municipal de Educação

Assistente Jurídica

## ANEXO I – IMAGENS DE REFERÊNCIA DOS UNIFORMES PROFISSIONAIS

As imagens apresentadas neste anexo têm caráter meramente ilustrativo, com o objetivo de auxiliar na compreensão do modelo e dos padrões de acabamento esperados para os uniformes profissionais destinados às Agentes de Serviços de Limpeza (ASL) que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino de Tubarão/SC.

As imagens não constituem modelo obrigatório, servindo apenas como referência visual para orientar os licitantes quanto ao tipo de vestimenta e à finalidade do uso profissional.

Os fornecedores deverão seguir integralmente as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, sendo que eventuais divergências entre as imagens e as descrições técnicas deverão ser resolvidas em favor das especificações textuais.





PREFEITURA

**TUBARÃO**

---

FUNDAÇÃO DE **EDUCAÇÃO**