TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1.1. A presente licitação, tem como objeto a **Aquisição de uniformes personalizados, compreendendo camisetas e jaquetas, destinados aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para Pessoas Idosas, desenvolvido pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) através da Secretaria de Assistência Social do Município de Virmond – PR**, que será realizada com recursos próprios e via pregão, na forma eletrônica, sob o regime de sistema de registro de preços. conforme a Lei 14.133/2021.

1.2. Lista de produtos:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	**CAMISETA DE ALGODÃO:** CAMISETA UNISSEX NA COR PRETA, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 160 G/M², MANGA CURTA, GOLA REDONDA REFORÇADA E COSTURAS REFORÇADAS NAS MANGAS E NA BARRA, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G, GG, EXG, G1, G2, G3, G4 E G5. DEVERÁ PERMITIR PERSONALIZAÇÃO POR MEIO DE BORDADO E APRESENTAR ACABAMENTO DE PRIMEIRA QUALIDADE, SEM DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	200	UNID	35,50	7.100,00
2	**JAQUETA DE FRIO:** JAQUETA UNISSEX NA COR PRETA, CONFECCIONADA EM TECIDO TACTEL OU SIMILAR, COM FORRO INTERNO PARA MAIOR CONFORTO TÉRMICO, FECHAMENTO FRONTAL POR ZÍPER, MANGAS LONGAS COM PUNHOS EM ELÁSTICO OU RIBANA E BOLSOS LATERAIS. POSSUI COSTURAS REFORÇADAS, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G, GG, EXG, G1, G2, G3, G4 E G5. DEVERÁ PERMITIR PERSONALIZAÇÃO POR MEIO DE BORDADO E APRESENTAR ACABAMENTO DE PRIMEIRA QUALIDADE, SEM DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	200	UNID	139,95	27.990,00
				VALOR TOTAL DO LOTE 01	**35.090,00**

1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/2021.

1.6. Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser restabelecidos os quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme **art. 277, do Decreto Municipal nº 112/2022**.

16.1. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

1.7. Até o último dia de vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser gerado contrato administrativo, com fundamento no art. 105 da Lei 14.133/2021, decorrente de seu saldo restante.

1.7. No contrato gerado, os preços inicialmente contratados, serão reajustados, conforme Art. 25, § 7º da Lei 14.133/2021.

1.8. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tendo como data-base vinculada à data do contrato, gerado do saldo remanescente da ata de registro de preços.

1.9 Descritivo Técnico – Uniformes Destinados Às Pessoas Idosas – Camiseta E Jaqueta

1.9.1. CAMISETA MANGA CURTA



CAMISETA: Confeccionada em malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m² (tolerância de 5% para mais ou para menos), na cor preta, sem manchas, falhas de tingimento ou imperfeições de tecelagem.

MANGAS: Manga curta, confeccionada no mesmo tecido e na mesma cor do corpo da camiseta, com acabamento em bainha reforçada.

BAINHAS: As bainhas da barra e das mangas deverão ser feitas em máquina de cobertura de duas agulhas, bitola larga, com acabamento aproximado de 20 mm, sem ondulações ou torções.

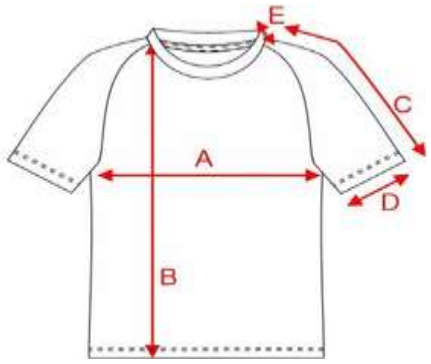
GOLA: Gola redonda (careca), confeccionada em ribana retilínea 1x1, na cor preta, com reforço interno (fita de gola) para evitar deformação após lavagens, medida acabada de aproximadamente 20 mm.

PERSONALIZAÇÃO: Na frente, do lado esquerdo do peito, aplicação bordada com a ilustração do grupo de idosos e a marca "Virmond" com letras na cor branca, acompanhada da frase "Cidade Amiga da Pessoa Idosa" também em letras brancas. Nas costas, centralizado, o brasão do Município acompanhado dos dizeres "Prefeitura Municipal de Virmond" em letras brancas e da frase "Nossa Terra, Nosso Futuro!", nas cores institucionais, conforme layout/arte a ser fornecido pela Contratante. A técnica de aplicação (bordado computadorizado) deverá preservar a legibilidade e as cores originais da arte, sem desbotamento precoce.

PRODUÇÃO: O fechamento das laterais, ombros e cavas das mangas deverá ser feito em máquina overlock, com linha 100% poliéster, título n° 120, na cor do tecido, garantindo acabamento uniforme e resistente.

ETIQUETA: Etiqueta de identificação em tecido branco, fixada de forma permanente e indelével na parte interna, no centro traseiro da gola, com caracteres em cor preta informando razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos de instrução de lavagem e tamanho. As peças deverão ser entregues limpas, íntegras e isentas de qualquer defeito que comprometa sua apresentação.

EMBALAGEM: Cada camiseta deverá ser embalada individualmente em saco plástico transparente e, posteriormente, acondicionada por tamanho em caixas de papelão resistentes ao transporte e à armazenagem.



MEDIDA	P	M	G	GG	EXG	G1	G2	G3	G4	G5
Tórax (cm)	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132
Comprimento total (cm)	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86
Comprimento manga (cm)	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Boca da manga (cm)	17	18	18	19	19	20	20	21	21	22

TABELA DE LAUDOS CAMISETA

ENSAIOS A SEREM REALIZADOS EM LABORATÓRIOS ACREDITADOS PELO INMETRO TECIDO PRINCIPAL CAMISETA			
ENSAIO	**NORMA**	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOLERÂNCIA**
ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS	ABNT NBR 13538:1995	100% ALGODÃO	3% +/-
DETERMINAÇÃO DA TORÇÃO (TUMBLER)	AATCC 179:2019	TORÇÃO = 0,0%	MÁXIMO 3,0%
SOLIDEZ DA COR À FRICÇÃO	ABNT NBR ISO 105 X12/2019	SECO 4/5 – ÚMIDO 4	SECO: MÍN. 4 ÚMIDO: MÍN. 3/4
SOLIDEZ DA COR AO SUOR	ABNT NBR ISO 105 E04/2014	ALTERAÇÃO NOTA 5	MÍNIMO NOTA 4
SOLIDEZ DA COR À LAVAGEM DOMÉSTICA E COMERCIAL	ABNT NBR ISO 105 C06/2010	ALTERAÇÃO NOTA 5	MÍNIMO NOTA 4
GRAMATURA DE TECIDOS PLANOS E MALHAS	ABNT NBR 10591:2008	160 G/M²	5% +/-
PILLING (MÉTODO CAIXA)	ISO 12945-1:2020 – 20.000 CICLOS	NOTA 4	MÍNIMO NOTA 3/4
DETERMINAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DIMENSIONAIS (LAVAGEM DOMÉSTICA)	ABNT NBR 10320:1988	LARGURA: 0% / COMPRIMENTO: 0%	-5,0% A +5,0%
ESPESSURA DE MATERIAL TÊXTIL	ABNT NBR 13371:2005	ESPESSURA APROX. 0,60 MM	5% +/-
DETERMINAÇÃO DE FORMALDEÍDO	ABNT NBR ISO 14184-1:2014	< LD	NÃO SE APLICA

ENSAIOS A SEREM REALIZADOS EM LABORATÓRIOS ACREDITADOS PELO INMETRO RIBANA (GOLA) CAMISETA			
ENSAIO	**NORMA**	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOLERÂNCIA**
ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS	ABNT NBR 13538:1995	100% ALGODÃO	3% +/-
SOLIDEZ DA COR AO SUOR	ABNT NBR ISO 105	ALTERAÇÃO NOTA	MÍNIMO NOTA 4

	E04/2014	5	
ESTRUTURA DE MALHA	ABNT NBR 13462:1995	RIBANA 1X1	SEM TOLERÂNCIA
GRAMATURA DE TECIDOS PLANOS E MALHAS	ABNT NBR 10591:2008	220 G/M²	3% +/-

1.9.2. JAQUETA



JAQUETA: Confeccionada em tecido tactel (poliéster) ou similar, impermeável/resistente a vento, na cor preta, com forro interno acolchoado (matelassê) para maior conforto térmico, adequada ao uso por pessoas idosas.

CAPUZ: Capuz fixo, confeccionado no mesmo tecido e na mesma cor do corpo da jaqueta, com forro interno, estrutura anatômica ajustada à cabeça, garantindo proteção contra vento e chuva leve.

MANGAS: Manga longa, confeccionada no mesmo tecido e cor do corpo da jaqueta, com punho em ribana elástica na cor preta, garantindo ajuste ao pulso e vedação contra entrada de vento.

FORRO: Forro interno em manta acolchoada (matelassê), com tecido de composição predominante em poliéster, gramatura mínima compatível com a função de conforto térmico, aplicado no corpo e nas mangas.

BOLSO/FORRO BOLSO: Dois bolsos laterais, do mesmo tecido e cor do corpo principal, com abertura reforçada e pesponto em máquina reta, permitindo o uso confortável pelo usuário.

ZÍPER: Fechamento frontal por zíper destacável, de nylon, na cor preta (compatível com o tecido principal), com percurso da barra até o final da gola/capuz, pespontado em máquina reta e com vista interna (revel) para acabamento.

PUNHO E BARRA: Punhos e barra em ribana elástica na cor preta, com costura dupla de reforço, garantindo ajuste ao corpo e durabilidade do fechamento.

PERSONALIZAÇÃO: Na frente, do lado esquerdo do peito, aplicação bordada com a ilustração do grupo de idosos e a marca "Virmond" com letras na cor branca, acompanhada da frase "Cidade Amiga da Pessoa Idosa" também em letras brancas. Nas costas, centralizado, o brasão do Município acompanhado dos dizeres "Prefeitura Municipal de Virmond" em letras

brancas e da frase "Nossa Terra, Nosso Futuro!", nas cores institucionais, conforme layout/arte a ser fornecido pela Contratante.

PRODUÇÃO: O fechamento das laterais, mangas, cavas, capuz, punhos e barra deverá ser feito em máquina overlock, com linha 100% poliéster, título n° 120, na cor do tecido, garantindo resistência e acabamento uniforme.

ETIQUETA: Etiqueta de identificação em tecido branco, fixada de forma permanente e indelével na parte interna, no centro traseiro da gola, com caracteres em cor preta informando razão social, CNPJ, marca, composição do tecido, símbolos de instrução de lavagem e tamanho. As peças deverão ser entregues limpas, íntegras e isentas de qualquer defeito que comprometa sua apresentação.

EMBALAGEM: Cada jaqueta deverá ser embalada individualmente em saco plástico transparente e, posteriormente, acondicionada por tamanho em caixas de papelão resistentes ao transporte e à armazenagem.

MEDIDA	P	M	G	GG	EXG	G1	G2	G3	G4	G5
Tórax (cm)	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
Comprimento total (cm)	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88
Comprimento manga (cm)	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
Abertura manga (cm)	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16
Abertura bolso (cm)	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18
Altura punho (cm)	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7
Altura capuz (cm)	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Altura barra (cm)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

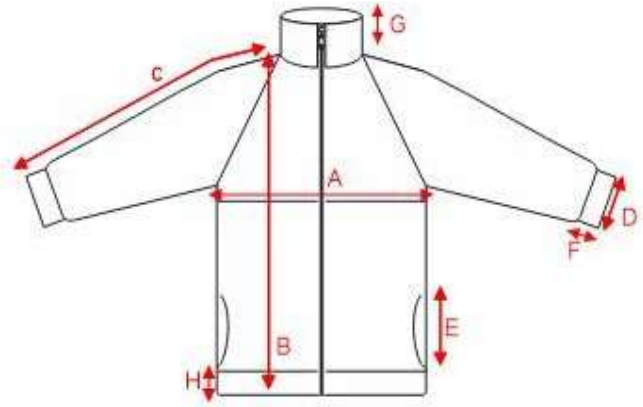


TABELA DE LAUDOS JAQUETA

ENSAIOS A SEREM REALIZADOS EM LABORATÓRIOS ACREDITADOS PELO INMETRO TECIDO PRINCIPAL JAQUETA			
ENSAIO	**NORMA**	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOLERÂNCIA**
ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS	ABNT NBR 13538:1995	100% POLIÉSTER	3% +/-
ÍNDICE DE REPELÊNCIA À ÁGUA (SPRAY TEST)	AATCC 22	NOTA 90	MÍNIMO NOTA 80
SOLIDEZ DA COR À FRICÇÃO	ABNT NBR ISO 105 X12/2019	SECO 5 – ÚMIDO 4/5	SECO: MÍN. 4 ÚMIDO: MÍN. 4
SOLIDEZ DA COR À LAVAGEM DOMÉSTICA E COMERCIAL	ABNT NBR ISO 105 C06/2010	ALTERAÇÃO NOTA 5	MÍNIMO NOTA 4
GRAMATURA DE TECIDOS PLANOS E MALHAS	ABNT NBR 10591:2008	230 G/M²	5% +/-

DETERMINAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DIMENSIONAIS (LAVAGEM DOMÉSTICA)	ABNT NBR 10320:1988	LARGURA: 0% / COMPRIMENTO: 0%	-3,0% A +3,0%
DETERMINAÇÃO DE FORMALDEÍDO	ABNT NBR ISO 14184-1:2014	< LD	NÃO SE APLICA

ENSAIOS A SEREM REALIZADOS EM LABORATÓRIOS ACREDITADOS PELO INMETRO FORRO MATELASSÊ JAQUETA			
ENSAIO	**NORMA**	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOLERÂNCIA**
ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS	ABNT NBR 13538:1995	100% POLIÉSTER	3% +/-
GRAMATURA DE TECIDOS PLANOS E MALHAS	ABNT NBR 10591:2008	200 G/M²	5% +/-
SOLIDEZ DA COR AO SUOR	ABNT NBR ISO 105 E04/2014	ALTERAÇÃO NOTA 4/5	MÍNIMO NOTA 4

1.9.3. DISPOSIÇÕES GERAIS

QUALIDADE: Todas as peças deverão apresentar acabamento de primeira qualidade, com costuras firmes, sem falhas de tingimento, sem odores impróprios e sem qualquer outro defeito de fabricação.

TAMANHOS: As peças deverão estar disponíveis nos tamanhos P, M, G, GG, EXG, G1, G2, G3, G4 e G5, na quantidade estabelecida no Termo de Referência/Orçamento para cada item.

AMOSTRA: A empresa vencedora deverá apresentar amostra (sample) de cada peça, previamente à confecção do lote total, para aprovação da Contratante quanto a tecido, cor, medidas e personalização.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tal contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e justifica-se pela necessidade de aquisição de uniformes personalizados destinados aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para Pessoas Idosas, desenvolvido pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) através, através Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Virmond – PR.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para pessoas idosas constitui importante instrumento da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tendo como finalidade complementar o trabalho social com famílias, prevenir situações de risco social, fortalecer os vínculos familiares e comunitários, promover a convivência social e contribuir para o desenvolvimento da autonomia, da participação cidadã e da melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas.

Nesse contexto, a disponibilização de uniformes padronizados aos participantes do serviço representa uma importante estratégia de valorização dos usuários, fortalecendo o sentimento de pertencimento ao grupo e incentivando a participação contínua nas atividades socioassistenciais ofertadas pelo município. A utilização dos uniformes contribui para a construção da identidade coletiva do grupo, promovendo maior integração entre os participantes e reforçando os objetivos do serviço voltados à convivência comunitária e ao envelhecimento ativo.

Os uniformes serão utilizados durante encontros, oficinas, palestras, atividades recreativas, culturais, esportivas, educativas, campanhas, eventos municipais, regionais e intermunicipais, bem como em viagens e demais ações promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Nesses momentos, a padronização visual facilita a identificação dos participantes, proporcionando maior organização, segurança e acompanhamento por parte da equipe técnica responsável.

A contratação também visa proporcionar maior conforto e proteção aos usuários, considerando que as atividades do SCFV são realizadas durante todo o ano, inclusive em períodos de baixas temperaturas, justificando o fornecimento de camisetas e jaquetas adequadas às necessidades do público atendido. Além disso, os uniformes confeccionados com materiais de qualidade garantirão maior durabilidade, resistência e melhor aproveitamento dos recursos públicos investidos.

Importante destacar que a população idosa atendida pelo serviço é composta, em sua maioria, por usuários que participam regularmente das atividades de convivência e fortalecimento de vínculos, sendo essencial a disponibilização de uniformes em quantidade suficiente para assegurar o atendimento igualitário e padronizado de todos os participantes.

A aquisição dos uniformes contribuirá diretamente para o fortalecimento das ações de inclusão social, valorização da pessoa idosa, promoção da autoestima, ampliação da participação social e prevenção de situações de isolamento, objetivos estes alinhados às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e do Estatuto da Pessoa Idosa.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, atendendo às demandas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas e contribuindo para a qualificação das ações socioassistenciais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Virmond – PR, garantindo melhores condições para a execução dos serviços e para o atendimento dos usuários.

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 deve ser feita baseando-se no motivo pelo qual se quer contratar o serviço (assim como descrito no ETP).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Subcontratação:

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação:

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega:

5.1.1. Os produtos deverão ser entregues, diretamente Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na XV de Novembro, 608, Centro, Cep: 85.390-000 - Virmond- PR, **no prazo de 30 (trinta) dias.**

5.1.2. Os gastos com deslocamento e demais serviços, referentes a execução dos serviços são responsabilidade do contratado

5.1.3. Para garantir a qualidade e conformidade dos uniformes a serem adquiridos, os licitantes melhor classificados após a fase de lances deverão **apresentar amostras físicas dos produtos ofertados, no prazo de 10 (dez) dias corridos**, contados a partir da convocação oficial pela administração municipal.

5.1.4. As amostras serão submetidas à avaliação técnica por uma comissão designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que analisará critérios como:
1) Qualidade e resistência do tecido;
2) Durabilidade e conforto para o uso;
3) Conformidade com as normas técnicas aplicáveis;
4) Fidelidade das cores e padronização da identidade visual.
5.1.5. Junto às amostras, os licitantes convocados deverão apresentar **laudos técnicos laboratoriais acreditados pelo INMETRO**, emitidos por laboratórios certificados, conforme tabela anexo no Termo de Referencia
5.1.6. Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos produtos e serviços, obrigando-se a repor aqueles que não forem aceitos pela administração, se por ventura não forem de boa qualidade, não estiver em perfeito estado de conservação

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:
5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);
5.2.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
5.2.3. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:
6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 112/2022, 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.

6.1. Fiscalização:
6.1.1. 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), conforme segue abaixo:
Keila Souza Gonçalves Milani- Matrícula: 22303337.

6.2. Fiscalização Técnica

6.2.1 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);

6.2.2. O fiscal técnico 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);

6.2.3. 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);

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

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

6.2.6. 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).

6.3. Fiscalização Administrativa

6.3.1. 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).

6.3.2 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).

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. 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).

6.4.2. 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).

6.4.3. 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).

6.4.4.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).
6.4.5. 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).
6.4.6. 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).
6.4.7. 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.
6.4.8. Será designado como gestor do contrato, os senhores, conforme abaixo:
Marcos Roberto de Paula - Matrícula: 2303381

7. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1. Os critérios de entrega e pagamento estabelecidos visam garantir que a contratação, seja realizado de acordo com os termos acordados no contrato e na proposta de preços, assegurando a qualidade do serviço e a satisfação das partes envolvidas.

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta 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.
7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
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:
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.
7.2.3. 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.

7.3. Prazo de pagamento
7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4. Forma de pagamento
7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.4.3.1. 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.
7.4.4. 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.

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, NA FORMA ELETRONICA**, sob o **REGIME DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

8.2. Forma de fornecimento
8.2.1 O fornecimento do objeto, deverão ser entregues em no máximo 30 dias corridos, após a solicitação da secretaria requisitante.

8.3 Exigências de habilitação
8.3.1 Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, conforme descritos nos itens 8.4 e 8.5.

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. **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;
8.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.4.3. **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;
8.4.4. 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;
8.4.5. **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.
8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.4.7. **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.
8.4.8. **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.
8.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
8.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (art. 17 a 19 e 165).
8.4.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
8.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
8.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.
a) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.
b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.2 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

8.5.2.1 Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

8.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ,** atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS),** atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.4. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.5.4.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.5.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

a) Para garantir a qualidade e conformidade dos uniformes a serem adquiridos, os licitantes melhor classificados após a fase de lances deverão apresentar amostras físicas dos produtos ofertados, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da convocação do pregoeiro via chat da plataforma ComprasBR.

a.1) As amostras serão submetidas à avaliação técnica por uma comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, que analisará critérios como:

1) Qualidade e resistência do tecido;

2) Durabilidade e conforto para o uso;

3) Conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

4) Fidelidade das cores e padronização da identidade visual.

a.2) Junto às amostras, os licitantes convocados deverão apresentar laudos técnicos laboratoriais acreditados pelo INMETRO, emitidos por laboratórios certificados, conforme tabela anexo no Termo de Referência.

b) Atestado de Capacidade Técnica que comprove ter fornecido para pessoa jurídica de direito público ou privado, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se o investimento total é de **R$ 35.090,00** (trinta e cinco mil e noventa reais).

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 contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
10.001.08.244.0013-2025
Fonte de Recursos: **00000**
Dotação: **3.3.90.30.00.00**
Cód. Red. Da despesa: **01770**

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. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS:

11.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Virmond – Pr, 03 de novembro de 2026.

Marcos Roberto de Paula
Secretário Municipal de Assistência Social
Matrícula: 2303381