

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

*Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º.*

Objeto: **CONSTITUI O OBJETO AQUISIÇÃO DE CAMISAS, FARDAMENTOS, UNIFORMES E ITENS DE MALHARIA DIVERSOS E DE FORMA GERAL COM OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADES NAS DEMANDAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS – FME, FMS E FMAS DE BREJÃO – PE.**

**CONFORME DETALHAMENTOS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**O critério de julgamento adotado pelo MENOR PREÇO POR ITEM.**







## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR REFERENCIAL

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento apresenta Estudo Técnico Preliminar Referencial, onde será avaliada a viabilidade pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando for considerada viável.

As Unidades Administrativas e Fundos Municipais do Município de Brejão/PE, no processo de planejamento identificaram a necessidade não apenas de definição de objetivos específicos em relação a aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos vinculados as Unidades Requiritantes continuadas da Administração.

A aquisição dos itens de malharia se faz necessárias para funcionalidade das unidades administrativas. Afinal, a agilidade, a alta demanda e a necessidade na busca da melhor solução, exigem processos céleres e otimizando processos.

Este Estudo busca, portanto, caracterizar o interesse público envolvido e definir a melhor solução para atendimento dessa necessidade, especialmente os de eficiência, efetividade e celeridade. Assim, buscará alcançar a maneira mais viável e segura para o atendimento da demanda apresentada, pautando-se nos princípios que regem as contratações públicas.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Requiritante:	Secretaria Municipal de Administração		
Responsável pela Demanda:	<b>MARCOS AURELIO FLORENTINO DE BARROS</b>		
E-mail:	<a href="mailto:administracao@brejao.pe.gov.br">administracao@brejao.pe.gov.br</a>	Telefone:	(87) 93300-8596

Unidade Requiritante:	Fundo Municipal de Saúde – FMS / SMS		
Responsável pela Demanda:	<b>ANDREA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES</b>		
E-mail:	<a href="mailto:saude@brejao.pe.gov.br">saude@brejao.pe.gov.br</a>	Telefone:	(87) 93300-8596

Unidade Requiritante:	Fundo Municipal de Educação – FME / SME		
Responsável pela Demanda:	<b>LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS</b>		
E-mail:	<a href="mailto:educacao@brejao.pe.gov.br">educacao@brejao.pe.gov.br</a>	Telefone:	(87) 93300-8596







Portanto, aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas é um investimento necessário para a ampliação da divulgação das atividades realizadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, e Órgãos ligados a ela como: CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Criança Feliz dentre outros do município, promovendo a transparência, a clareza e a interação direta com a população, garantindo que as ações do setor atinjam os cidadãos de forma eficiente e inclusiva.

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde vem atuando na programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, realizadas através das Unidades de Atendimento à Saúde, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde.

Assim, justifica-se a devida solicitação, para a realização da padronização da vestimenta a ser utilizada no ambiente de trabalho, pois, possibilita que os colaboradores possam ser reconhecidos dentro e fora das Unidades de Saúde e ainda por desempenhar um importante papel na proteção e higiene, necessária para garantir a saúde e integridade física, tanto dos usuários dos serviços públicos de saúde como dos profissionais habilitados, no caso dos médicos e profissionais da saúde, sem falar lavagem e desinfecção que ocasionam a rasgadura dos tecidos e a inutilização, o qual requer imediata reposição para que não haja desassistência e ruptura na prestação de serviços, sobretudo de urgência e emergência;

Considerando a responsabilidade desta gestão de saúde em prover meios legais para aquisição da referida roupa e uniformes – camisas e demais itens de malharia, assegurando que ocorra solução de continuidade na assistência hospitalar, assegurando o direito do usuário a acessibilidade aos serviços do sistema único de saúde; Considerando que a aquisição é fundamental para evitar infecção hospitalar, garantir o serviço, para atender as demandas nas Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria de Cultura e Esporte tem sua missão em fomentar o esporte amador do município, aquisição dos uniformes esportivos, visa atender às demandas da Diretoria de Esportes, a necessidade da renovação dos uniformes esportivos dos times existentes no município – zona urbana e rural, que precisam ser substituídos devido ao tempo de uso, será adquirida uniformes específicos para as equipes de campo, futsal e voleibol.

Os uniformes adquiridos são necessários, jogos. Os uniformes adquiridos e destinados às equipes de esportes – campo e quadra são essenciais para proporcionar a participação das equipes em campeonatos esportivos, bem como, atualizar e deixar mais moderno as roupas que os atletas Brejonenses utilizam que já estão deteriorando e necessitam de troca.

Todos os times - atletas do município necessitam de uniformes para seus jogos, seja qual for a modalidade, é regra que cada atleta possua seu uniforme, sendo igual para a equipe toda, também consta nas regras de quase todas as competições que o uniforme seja no padrão único, sendo item essencial para o desenvolvimento do esporte.

A aquisição dos produtos visa atender programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Esporte, inclusive os desenvolvidos em parceria com as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, com atletas amadores do Município.

Considerando a necessário que todos os colaboradores que fazem parte destes serviços sejam devidamente identificados. Com o quantitativo estabelecido pelas unidades requisitantes dos produtos: camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas solicitadas.



Diante de tal cenário, podemos distribuí-los para todos os participantes dos projetos, eventos, campanhas e ações promovidos pelas Secretarias e Fundos Municipais nas datas comemorativas, campanhas e ações relacionadas aos meses do ano, além de atender a demanda de colaboradores das Secretarias Municipais e também dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

A necessidade de aquisição para o exercício regular das suas funções e serviços é indispensável à utilização de itens de malharia, que destaca, distingue e identifica o servidor/funcionário, proporcionando ao usuário segurança subjetiva, garantia de disponibilidade e acesso aos beneficiários.

As informações sobre as festividades, eventos, ações e outros, encontra-se no cronograma abaixo descrito:

### PRINCIPAIS FESTIVIDADES, EVENTOS, CAMPANHAS E AÇÕES

1. Festa de Reis;
2. Pré e Carnaval;
3. Emancipação Política;
4. Festividades Juninas;
5. Festividade da Independência;
6. Natal;
7. Réveillion;
8. Festividade da Santa;
9. Cavalgada de São João;
10. Campeonato Municipal – campo, futsal.
11. Dia das Mães;
12. Dia dos Pais;
13. Dia das Crianças.

#### 14. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Educação/FME:

##### 14.1. Em consonância:

- 14.1.1. Com as diretrizes do Plano Nacional de Educação (PNE);
- 14.1.2. Plano Estadual de Educação (PEE);
- 14.1.3. Plano Municipal de Educação (PME);
- 14.1.4. Agenda da Secretaria Municipal de Educação;
- 14.1.5. Calendário anual e mensal das políticas públicas educacional.;
- 14.1.6. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.

#### 15. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Saúde/FMS:

##### 15.1. Em Conformidade:

- 15.1.1. Com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- 15.1.2. Política estabelecida pelo Ministério da Saúde – MS;
- 15.1.3. Política pela Secretaria Estadual de Saúde de PE;
- 15.1.4. Plano Municipal de Saúde (PMS);
- 15.1.5. Agenda da Secretaria Municipal de Saúde;
- 15.1.6. Calendário anual e mensal das políticas públicas de Saúde;
- 15.1.7. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.



**16. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS:**

**16.1. Em Consonância;**

- 16.1.1. Com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 16.1.2. As diretrizes da Política Municipal de Assistência Social de forma articulada;
- 16.1.3. Plano de Assistência Social;
- 16.1.4. Agenda da Secretaria Municipal de Assistência para respectiva mobilização;
- 16.1.5. Calendário anual e mensal das políticas públicas da Assistência Social.
- 16.1.6. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.

Dentro deste contexto, a contratação na aquisição de itens malharia diversos são imprescindíveis. Este processo visa não apenas atualizar as vestimentas e implementar novos itens de malharia, mas também a garantia da disponibilidade contínua de produtos essenciais para o funcionamento adequado das Unidades administrativas e Fundos Municipais de Brejão/PE.

Assim, a presente justificativa unificada ressalta a importância estratégica da contratação na aquisição de produto e reprodução de material malharia, alinhada ao compromisso da gestão municipal em promover informações e identificação de qualidade dos Administrados municipais.

**4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES E O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

*Ref.: Lei Federal nº 14.133, art. 18, § 1º, II.*

O presente processo de aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizada para as Unidades Administrativas e Fundos Municipais de Brejão, em bora inexistente quanto ao Plano de Contratação Anual, encontra-se alinhada com a Lei Orçamentária Anual do Município, bem como com o Quadro de Detalhamento de Despesas, conforme Declaração Orçamentária, expedida pela Contabilidade, assim, ocorre está em plena consonância com a Programação do exercício Financeiro em questão.

A demanda por esses materiais foi identificada e devida e previamente incluída no referido plano orçamentário, demonstrando o alinhamento estratégico entre as necessidades operacionais das Unidades Administrativas e o planejamento orçamentário e estratégico do município.

A inserção desta contratação na elaboração do Plano de Contratações Anual assegurará que a aquisição prevista não só no orçamento anual, mas, também serão planejadas no PCA de forma a garantir não apenas a disponibilidade dos materiais para o atendimento aos eventos e atividades programados, mas também a observância dos princípios da Administração Pública, em especial os de planejamento e economicidade.

O alinhamento também visa a promoção de uma gestão eficaz dos recursos públicos, ao antever as necessidades de contratação e ao proporcionar uma alocação de recursos financeiros adequada e tempestiva para a execução das políticas públicas aos usuários dos serviços públicos do município.

Destaca-se ainda que a previsão desta contratação prevista para o orçamento anual e a designação do servidor, permite o acompanhamento e a fiscalização mais efetiva por parte dos órgãos de controle internos e externos, traduzindo-se em uma atuação administrativa mais transparente e responsável perante a sociedade.





## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, III*

Para fins de bem prestar o fornecimento, é necessário a contratação de empresa apta e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

**Eficiência:** A contratada deve demonstrar a capacidade de executar os serviços com alta eficiência, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega de produtos e serviços em conformidade com as especificações técnicas. A eficiência operacional é crucial para a fluidez dos processos administrativos e operacionais das Secretarias Municipais Requisitantes.

**Acessibilidade:** Os serviços/fornecimentos deverão ser prestados de forma acessível, facilitando a comunicação entre a Prefeitura e Fundos a contratada. A empresa deve disponibilizar meios de contato e suporte ágeis para atender às necessidades e eventuais ajustes necessários durante a execução do contrato.

**Qualidade para os servidores:** A contratada deve assegurar que todos os produtos e serviços oferecidos atendam aos padrões de qualidade exigidos, proporcionando acabamentos de alta qualidade e durabilidade. Isso inclui impressos e outros itens que devem garantir boa apresentação e funcionalidade.

**Amostras de Produtos:** Antes da efetivação da compra, a contratada poderá fornecer amostras dos produtos para verificação e garantia da qualidade e veracidade dos itens ofertados. As Unidades Administrativas Requisitantes do Município de Brejão/PE, poderá solicitar ajustes ou reprovações com base nas amostras fornecidas, assegurando que os produtos finais atendam às especificações e padrões estabelecidos.

**Conexão:** A empresa contratada deve garantir a integração e compatibilidade dos serviços/fornecimentos prestados com os usos habituais das Unidades Administrativas do Município. A comunicação eficaz e a coordenação entre as partes são essenciais para assegurar a correta execução dos serviços, desde o fornecimento até a prestação final.

**Segurança:** Todos os produtos e serviços fornecidos devem respeitar as normas de segurança e proteção ambiental. A prestação deve ser realizada de forma segura, sem comprometer a segurança dos usuários e a integridade.

**Redução de risco:** A contratada deve adotar práticas que minimizem os riscos associados à execução dos serviços como: erros costuras, pintura, falhas no fornecimento ou instalações e outros problemas que possam afetar a qualidade ou a segurança dos itens produzidos/fornecidos.

**Confiabilidade:** A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de confiabilidade, garantindo o cumprimento dos compromissos assumidos, a entrega pontual dos produtos e serviços, e a manutenção de um padrão elevado de atendimento ao cliente.

**Garantia de Qualidade:** Todos os serviços devem ser realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, com o objetivo de garantir a satisfação dos usuários finais e a eficácia dos itens fornecidos. A empresa deve seguir as melhores práticas do setor e garantir que todos os produtos e serviços oferecidos cumpram os requisitos técnicos e normativos.

**Requisitos de Sustentabilidade:** Será valorizada a adoção de práticas de sustentabilidade, utilização de materiais reciclados, biodegradáveis ou certificados por órgãos ecológicos reconhecidos, sempre que possível. Emprego de tintas ecológicas, como as à base de água ou de





óleo vegetal. Racionalização do uso de materiais e recursos como energia e água nos processos de produção. Proposição de medidas para reciclagem e logística reversa conforme legislação aplicável.

A execução dos serviços/fornecimentos deverá atender às legislações e normas aplicáveis, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos e a satisfação das necessidades da Prefeitura Municipal de Brejão/PE. Todos os produtos e serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações e regulamentações vigentes, assegurando a máxima qualidade e segurança para a Administração Pública e seus servidores.

Portando, visa suprir a necessidade das Unidades Administrativas e Fundos municipais, com entrega parcelada, com vigência até o dia 31/12/2025, conforme solicitação expressa do Ordenador de Despesa das Secretarias Municipais Demandantes.

## 6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE E DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

*Ref.: Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, IV*

Para a estimativa, considerou-se a necessidade da Prefeitura, FME, FMS e FMAS, bem assim, os elementos constantes na projeção da razoabilidade deste quantitativo, para que se possam suprir as demandas urgentes aqui faladas.

As aquisições a serem contratados foram estimadas em função da necessidade do atendimento imediato aos munícipes, obtidos a partir de fatos constatados pela falta de camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizadas.

O quantitativo para a contratação encontra-se na tabela a seguir, onde demonstra os itens e quantitativos através de contratações similares feitas pela Administração Pública, e foram coletados conforme documento anexo, apurando-se o preço de outras aquisições, sendo considerada a interdependência com outras contratações.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, V*

Este tópico consiste na análise das alternativas possíveis da escolha do tipo de solução a se contratar, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outra opção: Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Para a contratação de empresa na prestação dos serviços/fornecimentos de materiais: camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizada, diversas soluções de contratação podem ser exploradas, considerando-se as particularidades do mercado e as exigências legais e operacionais das Unidades Requisitantes – PMB, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS. Dentre as soluções identificadas, destacam-se:

O levantamento de mercado para a contratação de empresa especializada na confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia deve ser realizado de forma criteriosa e transparente, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021 de licitações públicas do Brasil. Nesse sentido, é fundamental identificar e analisar as empresas do ramo que atendam aos requisitos técnicos e financeiros estabelecidos no edital, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.



Além disso, é importante considerar a capacidade das empresas em atender a demanda das Requisitantes, garantindo a qualidade e a pontualidade na entrega dos produtos. O levantamento de mercado deve incluir a pesquisa de preços, a análise da capacidade técnica e operacional das empresas, bem como a verificação de sua regularidade fiscal e trabalhista, visando assegurar a lisura e a transparência do processo licitatório. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada na prestação desses serviços será realizada de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

## **1ª. Possíveis Opções de Mercado:**

### **1.1. Empresas de Confecção:**

Grande experiência, capacidade produtiva, variedade de tecidos e modelos, possibilidade de personalização em larga escala, infraestrutura completa para desenvolvimento de projetos. Custo geralmente um pouco elevados, porém, maior competitividade no processo de contratação.

### **1.2. Ateliês de Costura:**

Maior flexibilidade para pequenas quantidades e projetos personalizados, possibilidade de negociação direta com o artesão, custo por peça pode ser mais baixo. Capacidade produtiva limitada, prazos de entrega mais longos, menor variedade de tecidos e modelos, falta de estrutura para grandes projetos.

### **1.3. Cooperativas de Costura:**

Combinação da experiência de artesãos com a estrutura de uma empresa, preços competitivos, possibilidade de projetos sociais e desenvolvimento local. Capacidade produtiva pode ser limitada, prazos de entrega podem variar necessidade de acompanhamento mais próximo.

### **1.4. Indústrias Têxteis:**

Grande capacidade produtiva, possibilidade de desenvolvimento de tecidos personalizados, preços competitivos para grandes volumes. Foco em grandes produções, menor flexibilidade para projetos personalizados, processos mais burocráticos.

Por fim, a dependência de um fornecedor local pode ser arriscada, pois a capacidade de atendimento de demanda e a confiabilidade no cumprimento de prazos podem ser limitadas, especialmente em períodos de alta demanda. Isso pode gerar imprevistos, como atrasos na entrega, comprometendo os projetos das secretarias requisitantes.

Portanto, considerando as questões de custo, qualidade, prazo e flexibilidade, o uso de serviços/fornecimentos locais e regionais para as demandas pode ser a opção mais vantajosa (opção 1.1.), a contratação de uma empresa especializada para aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizada.

Dentre as Soluções identificadas, destacam-se:

## **1ª. Solução - CONTRATAÇÃO DIRETA COM O FORNECEDOR**

Esta forma de contratação é valorizada por sua simplicidade e eficiência, envolvendo menos burocracia. Permite negociação direta com fornecedores, o que pode resultar em preços mais competitivos e condições de pagamento mais flexíveis, comparativamente a processos que exigem múltiplas etapas administrativas.



### 1.1. DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO:

A Contratação direta precedida da publicização pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, assim, o órgão público contrata diretamente com a empresa prestadora de serviços ou fornecedor que apresentou melhor proposta e apta para contratação, mediante processo de dispensa de licitação.

Portanto, o processo de dispensa de licitação apresenta-se célere e celebra o contrato diretamente com a empresa especializada escolhida para executar o serviço ou fornecimento, garantindo uma relação direta e possivelmente mais controlada sobre a qualidade e a execução dos serviços/produtos almejados. Permite-se caracteriza concorrência entre os interessados e apresentar proposta vantajosa para a Municipalidade.

### 1.2. DA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

O levantamento identificado que há contratação por viabilidade da contratação, por inexigibilidade de licitação, de serviços especializados de assessoria e consultoria destinados ao suporte técnico e estratégico na gestão do Município de Brejão. Este processo de inexigibilidade para uma referida contratação busca atender às demandas específicas relacionadas à aplicação das normas para assessoria ou consultoria, mormente a complexidade dos serviços e ausência de profissional capacitado no quadro da administração pública municipal.

Desta forma, visando atender as necessidades precípua da administração, aplicando à singularidade dos serviços, parte da doutrina o conceitua como aquele que não pode ser reduzido a padrões objetivos de descrição e julgamento, ou seja, aquele que é impossível de definição, comparação e julgamento por parâmetros ou critérios objetivos, somado a uma complexidade especial, invulgar, extraordinária, sui generis, capaz de exigir um certo grau de confiança no executor, com menor risco possível para a contratação.

Portanto, o processo de inexigibilidade de licitação apresenta-se célere e celebra o contrato diretamente com a empresa ou profissional especializado escolhida para executar o serviço ou fornecimento, garantindo uma relação direta e possivelmente mais controlada sobre a qualidade e a execução dos serviços/produtos almejados. Não se permite concorrência entre os interessados.

## 2ª. Solução - CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE TERCEIRIZAÇÃO.

Constitui na contratação de empresa para prestar serviços como a terceirização de toda infraestrutura para fornecer todos os materiais de malharia diversos como parte de um pacote de serviços/fornecimentos para objeto, que pode oferecer flexibilidade, concorrência e disputa entre os interessados. Verificou-se ainda que haja no mercado possíveis prestadores de serviços/fornecedores para o objeto, sendo: Dispensa, Pregões ou Concorrência para este tipo de contratação bastante concorridos, o que traz vantagens para a Administração.



### 3ª. Solução - PREGÃO, na forma: ELETRÔNICO.

De modo geral, a aquisição dos materiais de malharia em geral de maneira isolada tende a resultar um valor maior, pois há o ganho econômico na compra/aquisição em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganhará no quantitativo maior, assim, a seleção baseada no melhor custo-benefício entre os diversos fornecedores que atuam no mercado.

Ademais, a escolha pelo Pregão, na forma: Eletrônico com ou sem Ata de Registro de Preços – ARP, apesar de viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, pode acarretar em um melhor valor.

Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado, o que no caso apresentado.

### 4ª. Solução - ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Por intermédio ([Decreto nº 11.462, de 31/03.2023](#)) regulamenta o Sistema de Registro de Preços, estabelece-se a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades.

Já o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários fica na dependência de: prévia consulta e anuência do órgão gerenciador; indicação pelo órgão gerenciador do fornecedor ou prestador de serviço; aceitação pelo fornecedor da contratação pretendida, condicionada esta à não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços; embora a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições do registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias.

### DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Após avaliação das soluções, pode-se falar que a primeira (1ª.) subitem 1.1. apresenta-se de forma mais adequada para atender às necessidades imediatas dessa contratação, considerando os critérios de eficiência, economicidade e transparência, a realização do processo de licitação **DISPENSA**, destaca-se por oferecer benefícios, entre os quais:

- ✓ Competitividade: Dispensa, fomenta uma ampla participação de licitantes, potencializando a obtenção de propostas mais vantajosas e competitivas;
- ✓ Transparência e Eficiência: A realização da Dispensa, assegura maior transparência ao processo licitatório, permitindo o acompanhamento em tempo real por parte de órgãos controladores e sociedade, além de agilizar o processo licitatório;
- ✓ Redução de Custos: A competição promovida e a eficiência processual tendem a resultar em preços mais baixos, garantindo a economicidade e o uso eficiente dos recursos públicos;





✓ **Acessibilidade:** Facilita a participação de empresas de diversas localidades, sem restrições geográficas, maximizando as oportunidades de contratação das melhores propostas disponíveis no mercado.

Portanto, ao ponderar as soluções/alternativas de contratação e alinhar com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e economicidade, estabelecidas na Lei n. 14.133/2021, verifica-se que a escolha pela solução nº 1ª, subitem 1.1., pela **DISPENSA** Licitação se apresenta como a estratégia mais coerente e benéfica para a contratação de uma empresa na prestação dos serviços/fornecimentos dos materiais camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia para atender as necessidades das Unidades Administrativas Requisitantes de Brejão/PE. Essa modalidade de licitação, fundamentada no art. 75, c/c com art. 72, da n. 14.133/2025.

## 8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VI*

Essa fase da pesquisa de mercado quase sempre é demorada, pois implica numa criteriosa busca de preços perante as empresas do ramo do objeto pretendido e em diversos sites da Administração Pública. Assim, vários contatos precisam ser mantidos para que se consiga finalizar a pesquisa, especialmente quando diz respeito à contratação de serviços/fornecimento ou do objeto com fornecedores no mercado.

Ademais, há o desafio de identificação da confiabilidade dos preços coletados, o que exige a ampliação da captação de dados que possam servir a uma fidedigna referencial dos preços de mercado.

Para composição dos custos foi realizados a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, consta nos autos, para realizar a estimativa do valor da contratação, foram seguidas as orientações do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços em geral.

Considerando os orçamentos encontrados, optou-se pelo uso dos orçamentos pesquisados pelo setor competente, e valores de referência do Banco de Preços - <https://www.bancodeprecos.com.br>, que resultou no valor máximo orçado conforme planilha nos autos. Não considerando para fins do preço médio cotação realizada por empresas do ramo.

Ocorre que, a adoção de parâmetros diversos pode aumentar muito o tempo de duração do procedimento e o próprio custo transacional da licitação, caso a Administração não esteja municiada com ferramentas que permitam a captação dessas referências diversas, de maneira célere e eficaz.

Se, por um lado, é necessário avançar na realização de pesquisa de preços com parâmetros diversos, por outro, é fundamental adotar soluções que consigam aumentar a eficiência deste procedimento.

Pensando nisso, este Ente municipal, para atender as exigências normativas e a orientação dos órgãos de controle, decidiu-se pela contratação de uma solução em tecnologia de informação que permita a captação eficiente de preços para referenciar nossas estimativas de custos.

A partir do atendimento, as Unidades Requisitantes e os parâmetros obtidos através da pesquisa de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor praticado no mercado, cujo





valor informado foi cotado juntamente com o setor/servidor responsável pela formação de preços.

Após a realização do levantamento de mercado, devem-se consolidar os valores da contratação, por pesquisas ao sítio do Banco de Preços - <https://www.bancodeprecos.com.br>, com as contratações similares, e coletando preços praticados em fornecimentos já realizados, estima-se com base no art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021, que o valor máximo para contratação adotando o valor médio dos preços obtidos, registra-se os valores:

Descrição	Preço Total	Preço Total	Preço Total	Preço Total	TOTAL
	Prefeitura	FME	FMS	FMAS	
Valores Máximos Para Contratação	R\$ 33.023,70	R\$ 3.382,50	R\$ 4.284,90	R\$ 12.420,50	<b>R\$ 53.111,60</b>

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VII

A descrição da solução a ser adotada pelas Unidades Requisitantes de Brejão para a aquisição de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia se fundamenta no atendimento integral das necessidades das áreas Prefeitura, FME, FMAS e FMAS do município. A escolha dessa solução é embasada na Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei n. 14.133/2021- que estabelece os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável - art. 5º, a serem observados nas licitações e contratos realizados pela Administração Pública, assim, constitui uma escolha estratégica para garantir o atendimento eficiente e seguro, se alinhando aos princípios de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, conforme preconiza o art. 5º da Lei n. 14.133/2021.

A solução proposta consiste na personalização e fornecimento de uma variedade de confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia que possuem ampla utilização em atividades das unidades requisitantes. A solução foi desenhada para garantir que os materiais adquiridos:

- ✓ Atenda às diretrizes específicas de qualidade e acabamento exigidas pelas Unidades Requisitantes, garantindo durabilidade e apresentação adequadas;
- ✓ Seja eficiente na divulgação e ações promovidas, colaborando assim para o aumento da participação comunitária e o fortalecimento da imagem do órgão;
- ✓ Promova a identidade do município por meio de um design que considera aspectos locais, favorecendo o reconhecimento e a valorização dos profissionais e do esporte municipal;
- ✓ Ofereça um retorno vantajoso sobre o investimento realizado, em linha com os objetivos de eficácia e eficiência preconizados pela lei;
- ✓ Incorpore critério de sustentabilidade, de acordo com o art. 26, que preza pelo desenvolvimento sustentável.

Portanto, também obedece ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, respaldando a eficácia e eficiência no atendimento às ações implementadas - art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021 - que enfatiza a importância de assegurar o resultado mais favorável para a gestão pública e, conseqüentemente, para a população servida e os agentes e servidores públicos municipais.





No processo de levantamento do mercado, foram consideradas as disponibilidades técnicas e a capacidade dos fornecedores em atender aos padrões requeridos, o que corroborou a definição da solução mais adequada.

A solução escolhida como também está fundamentada nas diretrizes e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, representando o caminho mais estratégico, célere e econômico para atender a necessidade das Secretarias Requisitantes. Esta escolha evidencia a busca constante pela eficiência, eficácia, economicidade e transparência para a Administração, utilizando-se como fundamento a contratação prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, a solução apresentada é justificada não apenas pela sua aliança estratégica com os propósitos das Unidades Administrativas Municipal de Brejão, mas também pela sua consonância com a legislação vigente, representando a escolha mais adequada existente no mercado para atendimento dos critérios técnicos, qualitativos e de sustentabilidade estabelecidos.

#### 10. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO** *Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VIII*

É sabido que o parcelamento é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Em regra, conforme disposições estabelecidas no art. 40, V, alínea “b”, da Lei n. 14.133/2021, o planejamento da compra/serviço 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.

Após análise das necessidades das Unidades Requisitantes Municipais de Brejão, e dos princípios que norteiam a Lei n. 14.133/2021, o posicionamento é favoravelmente ao parcelamento da solução para a aquisição na confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia.

A divisão por lotes visa assegurar que todos os itens adquiridos para um mesmo grupo sejam confeccionados com o mesmo padrão de cor, tecido e acabamento, evitando diferenças visuais que comprometam a identidade institucional e a apresentação dos estudantes e profissionais vinculados a cada secretaria ou fundos municipais.

A justificativa para tal decisão é fundamentada nas seguintes considerações, e nos preceitos vigentes na referida legislação:

✓ Oportunidade de aumento da competitividade, uma vez que a divisão em itens permite a participação de mais empresas no processo licitatório, fomentando a competição e possivelmente resultando em melhores condições comerciais para a Administração Pública, conforme estabelece o artigo 5º da Lei n. 14.133/2021, que cita a competitividade como um dos princípios a serem observados;

✓ O parcelamento do objeto atende ao princípio da obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, ao possibilitar que microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores concorram em condições de igualdade por partes do objeto cuja escala de





produção seja compatível com suas capacidades operacionais, conforme o artigo 4º da Lei n. 14.133/2021;

✓ Melhor aproveitamento do mercado local e regional permitindo que a Administração Pública se beneficie do conhecimento, da logística e da facilidade de comunicação com fornecedores próximos, o que está em conformidade com o desenvolvimento nacional sustentável destacado no artigo 5º;

✓ Atendimento ao princípio da padronização e do parcelamento que visam à economicidade, visto que a aquisição em itens pode viabilizar negociações mais vantajosas e ajustadas às quantidades efetivamente necessárias, minimizando desperdícios e otimizando recursos, conforme preceitua o artigo 40, incisos I e III, da Lei n. 14.133;

✓ Conformidade com o artigo 23 da Lei, que estabelece que o valor estimado da contratação deva ser compatível com os preços praticados pelo mercado, considerando a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, possíveis de serem mais bem exploradas quando o objeto é parcelado;

✓ Alinhamento com o artigo 40, § 2º, Lei n. 14.133/2021, o qual recomenda a análise da viabilidade do parcelamento do objeto e veda o seu emprego apenas quando evidenciada a inviabilidade técnica ou econômica ou quando o processo de padronização ou de escolha de marca resultar em fornecedor exclusivo.

Com isso, conclui-se que o parcelamento da contratação para a aquisição de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia atende ao interesse público, aos princípios da lei e traz vantagens técnicas e econômicas para a Administração Pública, validando a decisão tomada. Dessa forma, a licitação por lotes se apresenta como a solução mais adequada para garantir uniformidade, qualidade e eficiência na aquisição confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, IX*

Conforme a Lei n. 14.133/2021, a etapa de planejamento de uma contratação pública deve observar princípios fundamentais para a gestão pública eficiente, tais como economicidade, eficiência, e eficácia, assegurando o desenvolvimento nacional sustentável. A partir dessa premissa, estabelecemos os resultados esperados com a contratação de empresa para a prestação dos serviços/fornecimentos – confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia - para atender as necessidades das Unidades Administrativas Municipais, priorizando o atendimento adequado às demandas das ações e atividades administrativas.

Vislumbra-se, com a aquisição de materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia, alcançar resultados que atendam aos princípios e objetivos gerais do processo licitatório, gerando benefícios tangíveis para as Unidades Requisitantes de Brejão. Dentre os resultados pretendidos, destacam-se:

✓ Seleção de propostas que ofereçam o melhor conjunto de técnicas e preços, assegurando a contratação mais vantajosa para as unidades administrativas, considerando inclusive o ciclo de vida dos materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia (consoante Art. 11, I, da Lei n. 14.133).

✓ Atingimento da isonomia no tratamento dos licitantes e a promoção da concorrência,





garantindo a escolha de uma oferta equilibrada que alie qualidade e custo acessível, como é preconizado pelo Art. 11, II, da Lei n. 14.133/2021.

✓ Estímulo à economia local, regional e ao desenvolvimento nacional sustentável por meio do incentivo à participação de fornecedores locais e regionais e o uso de materiais sustentáveis, em linha com o Art. 5º, da Lei n. 14.133/2021, que enfatiza o desenvolvimento nacional sustentável.

✓ Evitar o sobrepreço ou escolha de propostas inexequíveis, promovendo o justo dimensionamento do valor da contratação e a adequada execução dos contratos - Art. 11, III e X, da Lei n. 14.133.

✓ Suprir eficazmente as necessidades de materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia para os eventos, ações, campanhas e pratica esportivos programados no calendário de cada unidade administrativa requisitante, impactando positivamente a promoção e divulgação das atividades realizadas e implementadas pelo município.

✓ Assegurar que todos os insumos adquiridos estejam em consonância com as diretrizes de qualidade e acabamento estabelecidas pelas Unidades Administrativas Requisitantes, de modo a refletir a identidade visual e promover as ações locais inseridas pelas Secretarias de Brejão.

✓ Incentivar a inovação e o emprego de novas tecnologias sustentáveis em consonância com o Art. 11, inciso IV que busca o incentivo ao desenvolvimento nacional sustentável.

Economicidade: Espera-se que a contratação proporcione a melhor relação custo-benefício, obtendo-se materiais gráficos que atendam plenamente às expectativas operacionais com preços competitivos e justos, em linha com as determinações do art. 23, da Lei nº 14.133/2021, que preconiza a obtenção do melhor preço compatível com os valores de mercado.

Otimização do Uso dos Recursos Públicos: Com aquisição de materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia, seja adequado às necessidades das unidades administrativas, há expectativa de redução dos custos de manutenção e operação, otimizando o uso dos recursos públicos e permitindo que esses recursos possam ser realocados em outras áreas críticas da municipalidade.

Sustentabilidade: As aquisições de materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia de acordo com critérios de sustentabilidade, observando os possíveis impactos ambientais e optando por soluções que promovam menor consumo tintas, energia e demais materiais usando na confecção e preparo dos materiais, com mínimo de poluentes, está alinhada ao princípio de desenvolvimento nacional sustentável, conforme estabelece o art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

Estes resultados são fundamentais para promover melhorias significativas na prestação de serviços e ações do município de Brejão/PE, assegurando que os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência sejam observados.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, X*

A fim de assegurar que o processo de aquisição de materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia, transcorra de maneira eficiente e alinhada aos objetivos das Unidades Administrativas, são necessárias as seguintes providências detalhadas:



1. Consolidação do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias sobre a contratação e justificativas pautadas na Lei n. 14.133/2021, garantindo que as motivações e descrições estejam adequadas e completas.
2. Realização de um Termo de Referência ou Projeto Básico alinhado com as diretrizes de qualidade, conforme estabelecido pelas Secretarias e especificado no ETP.
3. Pesquisa e documentação de preços de mercado para estabelecer o valor estimado da contratação, preservando o interesse público e a obtenção de propostas economicamente vantajosas.
4. Elaboração do edital de licitação, considerando todas as informações técnicas e administrativas necessárias, bem como o estabelecimento de critérios claros e objetivos para julgamento das propostas, em conformidade com a nova Lei de Licitações.
5. Capacitação da equipe responsável pela gestão da licitação, para assegurar a correta operacionalização do certame licitatório e a subsequente gestão contratual, incluindo aspectos relacionados à fiscalização e ao recebimento dos materiais adquiridos.
6. Preparação e publicação de avisos e documentos pertinentes ao processo licitatório em meios de comunicação oficiais, assegurando a transparência e a publicidade requeridas.
7. Implementação de procedimentos de controle interno e gestão de riscos, quando necessário, visando identificar, mitigar e monitorar possíveis obstáculos ou desvios durante a execução do processo de aquisição.
8. Definição clara das rotinas e responsabilidades da equipe de gestão contratual, assegurando que todas as fases do contrato estejam cobertas por procedimentos de acompanhamento e fiscalização.
9. Desenvolvimento de um plano de comunicação eficaz com os fornecedores, estabelecendo um canal de diálogo constante para resolver questões contratuais e de fornecimento em tempo hábil.
10. Realização de pré-qualificação dos fornecedores, garantindo que apenas aqueles que atendam aos critérios técnicos, econômicos, ambientais e de sustentabilidade participem do processo licitatório.
11. Acompanhamento e registro de todo o processo, desde a fase de planejamento até a entrega final dos materiais confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia, mantendo um arquivo histórico organizado para futuras consultas e auditorias.
12. Designação de equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato, incluindo a verificação da conformidade dos bens de malharia geral entregues com as especificações técnicas definidas, seguindo o art. 7º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021 que enfatiza a importância da segregação de funções para mitigar a possibilidade de ocorrência de fraudes.
13. Realização de processo licitatório transparente e eficiente, garantindo a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, conforme Art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

### 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, X

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço ou fornecimento, mas que não precisam,



necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Não se verifica contratações correlatas, nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Administração Pública e o Prestador.

Portanto, a demanda não apresenta necessariamente de outras contratações vinculativas a serem observadas pelo demandante.

#### 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, XII*

O procedimento para contratações públicas busca sempre o melhor para o interesse público, tal conceito vai além do mero cotejo de menores preços, para analisar os benefícios do processo torna-se necessário avaliar os impactos positivos e negativos na aquisição.

Consoante ao Art. 18, inciso XII, e em conformidade com o Art. 40, da Lei 14.133/2021, realizou-se uma análise dos possíveis impactos ambientais derivados da aquisição de materiais a aquisição na confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia pelas Unidades Administrativas Municipais de Brejão, explorando também as possíveis medidas de mitigação que possam ser adotadas a fim de reduzir ou neutralizar tais impactos.

Segue o levantamento realizado:

**Geração de resíduos sólidos:** A produção, embalagem, transporte e eventual descarte de uniformes podem contribuir para o aumento de resíduos têxteis e plásticos, caso não haja planejamento adequado de reaproveitamento ou reciclagem.

**Consumo de recursos naturais:** O processo de fabricação de tecidos e uniformes em geral demanda o uso de água, energia e matérias-primas, podendo gerar pressão sobre os recursos naturais.

**Emissão de poluentes:** As etapas de tingimento e beneficiamento de tecidos podem envolver o uso de produtos químicos e liberar resíduos líquidos ou gasosos que impactam o meio ambiente, especialmente se não houver controle ambiental adequado por parte dos fornecedores.

**Transporte e logística:** A entrega dos uniformes pode implicar em emissão de gases poluentes pelo uso de veículos automotores, contribuindo para o aumento da pegada de carbono da ação.

Diante desses possíveis impactos, recomenda-se que, sempre que viável:

✚ Sejam priorizados fornecedores que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos;

✚ Seja exigido o uso de materiais com menor impacto ambiental (como tecidos reciclados ou biodegradáveis);

✚ Sejam incentivadas ações de reutilização e descarte adequado de uniformes antigos;

✚ Seja avaliado o ciclo de vida útil dos produtos adquiridos, buscando durabilidade e qualidade.

A adoção dessas práticas contribui com os princípios da administração pública sustentável e





com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS, especialmente os relacionados ao consumo responsável, produção sustentável e à ação contra a mudança global do clima.

Cumpra assinalar que a incorporação dessas medidas mitigadoras contribuirá eficazmente para o atendimento dos princípios de desenvolvimento nacional sustentável e economicidade articulada pela Lei de Licitações. Assim, o posicionamento conclusivo é de que a realização da contratação dos materiais aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas, observando as diretrizes ambientalmente responsáveis aqui propostas, é viável e condizente com os valores preconizados pela Lei n. 14.133/2021.


#### 15. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

*Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, XIII*

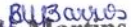
Em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidas pelo - art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos na Administração Pública, portanto, a alternativa que melhor atende às necessidades na aquisição de materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizada pelas Unidades Administrativas Municipais. Além disso, cumpre devidamente com os requisitos da Lei n. 14.133/2021, comprovando a legitimidade, a razoabilidade e a conformidade do processo licitatório com a legislação vigente, assegurando assim, o melhor interesse público.

Por fim, considerando o exposto, mostra-se **viável** a obtenção do objeto, sendo ele a aquisição de materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizada, segundo as condições e especificações previstas neste ETP, na elaboração do Termo de Referência, aplicando a modalidade: Dispensa de Licitação, para valor estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2025.

**Palácio Municipal José Custódio das Neves**  
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.  
Brejão/PE, em 20 de outubro de 2025.




**Marcos Aurelio Florentino de Barros**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 02/2025.

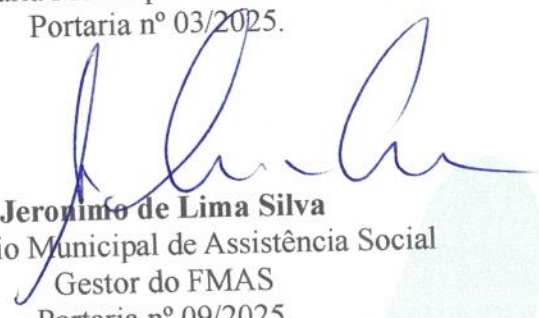


**Luana Batista Martins de Barros**  
Secretária Municipal de Educação  
Gestora do FME  
Portaria n. 05/2025.





**Andrea dos Santos Calado Rodrigues**  
Secretária Municipal de Saúde - FMS  
Portaria nº 03/2025.



**Jerônimo de Lima Silva**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Gestor do FMAS  
Portaria nº 09/2025.





## TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFICADO

### Apresentação

Elaborado o presente Termo de Referência a luz do Art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando subsidiariamente, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie; e Decretos Municipais nº 04/2024, de 04.01.2024, e 034/2025, de 23.7.2025, as disposições contidas nas alterações posteriores, a elaboração do presente Termo de Referência, o qual reunindo os elementos necessários, adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições e informações necessárias a contratação de materiais na aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos esportivos vinculados as Unidades Requisitantes, contribuindo com a organização e otimização das ações realizadas pelas Equipes envolvidas, destinados as Unidades Administrativas – Prefeitura, FME, FMS e FMAS.

### 1. DO OBJETO – Art. 6º, XXII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para aquisição de camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral para atender as necessidades das demandas da Prefeitura – Secretarias, e dos Fundos Municipais, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

### 1.1. DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1.1. A contratação será durante o período de **31.12.2025** a partir da assinatura do contrato, para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços contratados, podendo a Administração Pública.

1.1.2. O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, no prazo de até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, cominada com o art. 107, do mesmo diploma, para os serviços contínuos, conforme edital e que a autoridade competente ateste.

1.1.3. Nesse ponto, quadra salientar que o fundamental é delinear adequadamente os contornos da aplicação do conteúdo da norma de caráter excepcional contida na Lei Federal nº 14.133/2021, que é permitir contratações não adstritas à vigência dos créditos orçamentários, desde que haja vantagem para a Administração Pública. Nesse sentido, buscar a interpretação adequada da norma, para que ela cumpra efetivamente a sua finalidade, significa inseri-la entre dois extremos possíveis: O da interpretação restrita (literal) e o da interpretação ampla (excessivamente liberal). Assim, o determinante para o estabelecimento de um prazo contratual diferenciado será sempre a existência de vantagem para a Administração, o que deverá estar adequadamente explicitado na motivação do ato administrativo. Em outras palavras, a norma confere à Administração a possibilidade de estabelecer prazos diferenciados (60 meses) na contratação de serviços de forma continuada, notadamente para que sejam alcançados resultados mais eficientes e a um menor custo para a Administração.

1.1.4. Caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

1.1.4.1. Os serviços/fornecimentos foram prestados regularmente;

1.1.4.2. A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;







- 2. DA FUNDAMENTAÇÃO** – Art. 6º, XXII, “b”, da Lei n. 14.133/2021.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO** – Art. 6º, XXII, “b”, da Lei n. 14.133/2021.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** – Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei n. 14.133/2021.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** – Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei n. 14.133/2021.

3.2. A solução proposta consiste na personalização e fornecimento de uma variedade de confecção de camisetas, uniformes, fardamentos e outros artigos de malharia que possuem ampla utilização em atividades das unidades requisitantes. A solução foi desenhada para garantir que os materiais adquiridos:

3.4. Seja eficiente na divulgação e ações promovidas, colaborando assim para o aumento da participação comunitária e o fortalecimento da imagem do órgão;

3.6. Ofereça um retorno vantajoso sobre o investimento realizado, em linha com os objetivos de eficácia e eficiência preconizados pela lei;

3.7. Incorpore critério de sustentabilidade, de acordo com o art. 26, que preza pelo desenvolvimento sustentável.

**página 2 de 32**







especificações e padrões estabelecidos.

4.2.5. Conexão: A empresa contratada deve garantir a integração e compatibilidade dos serviços/fornecimentos prestados com os usos habituais das Unidades Administrativas do Município. A comunicação eficaz e a coordenação entre as partes são essenciais para assegurar a correta execução dos serviços, desde o fornecimento até a prestação final.

4.2.6. Segurança: Todos os produtos e serviços fornecidos devem respeitar as normas de segurança e proteção ambiental. A prestação deve ser realizada de forma segura, sem comprometer a segurança dos usuários e a integridade.

4.2.7. Redução de risco: A contratada deve adotar práticas que minimizem os riscos associados à execução dos serviços como: erros costuras, pintura, falhas no fornecimento ou instalações e outros problemas que possam afetar a qualidade ou a segurança dos itens produzidos/fornecidos.

4.2.8. Confiabilidade: A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de confiabilidade, garantindo o cumprimento dos compromissos assumidos, a entrega pontual dos produtos e serviços, e a manutenção de um padrão elevado de atendimento ao cliente.

4.2.9. Garantia de Qualidade: Todos os serviços devem ser realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, com o objetivo de garantir a satisfação dos usuários finais e a eficácia dos itens fornecidos. A empresa deve seguir as melhores práticas do setor e garantir que todos os produtos e serviços oferecidos cumpram os requisitos técnicos e normativos.

4.2.10. Requisitos de Sustentabilidade: Será valorizada a adoção de práticas de sustentabilidade, utilização de materiais reciclados, biodegradáveis ou certificados por órgãos ecológicos reconhecidos, sempre que possível. Emprego de tintas ecológicas, como as à base de água ou de óleo vegetal. Racionalização do uso de materiais e recursos como energia e água nos processos de produção. Proposição de medidas para reciclagem e logística reversa conforme legislação aplicável.

4.3. A execução dos serviços/fornecimentos deverá atender às legislações e normas aplicáveis, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos e a satisfação das necessidades da Prefeitura Municipal de Brejão/PE. Todos os produtos e serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações e regulamentações vigentes, assegurando a máxima qualidade e segurança para a Administração Pública e seus servidores.

4.4. Portando, visa suprir a necessidade das Unidades Administrativas e Fundos municipais, com entrega parcelada, com vigência até o dia 31/12/2025, conforme solicitação expressa do Ordenador de Despesa das Secretarias Municipais Demandantes.

4.5. A definição dos requisitos visa atendimento preciso às necessidades das camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral personalizadas para atender diversas unidades administrativas, assegurando que a aquisição dos materiais promova não apenas uma gestão econômica dos recursos públicos, mas também garantia de qualidade e ciência no atendimento às demandas.

4.6. Portanto, tais requisitos são essenciais, evitando-se excessos que poderiam limitar a competição e aumentar os custos da contratação sem justificativa relevante.

## **5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

5.1. Justifica-se em virtude da necessidade de proporcionar o bom andamento das atividades executadas diretamente por esta Administração Pública, por intermédio das Secretarias e Fundos Municipais.



5.2. Com objetivo a aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos vinculados as Unidades Requisitantes, contribuindo com a organização e otimização das ações realizadas pelas Equipes envolvidas.

5.3. A confecção das camisetas, fardamentos, uniformes e malharia diversas personalizadas têm como finalidade fornecer material de fácil identificação visual dos servidores/funcionários e equipes envolvidos com as ações previstas no calendário de ações e programas das Secretarias e Fundos Municipais, bem como contribuir para divulgação e apropriação da importância das campanhas, programas e projetos socioeducativas de promoção e garantia de direitos, no momento da realização dos trabalhos cotidianos, das visitas, ações e na realização de projetos, reuniões, eventos e treinamentos.

5.4. Com o intuito de tomar as Unidades Requisitantes ainda mais organizadas, através da padronização, transparecendo mais seriedade e cuidado. Tendo em vista os profissionais que atuam nas obras e serviços de limpeza de forma direta, temos funcionários que cumprem horário diário, entre pedreiros, pintores, auxiliares de obras e na limpeza pública, há a necessidade de aquisição de uniformes/fardamentos para todos os funcionários. São necessárias pelo menos uma quantidade mínima camisas, fardamento e itens de malharia para cada funcionário, já que os serviços realizados pelos mesmos causam rápida deterioração das camisas, fardamentos e uniformes.

5.5. Diante dos programas, projetos e ações que desenvolve a SMAS/FMAS, bem como, a quantidade de crianças e idosos que participam dos projetos e dos eventos das datas comemorativas e, do tanto de colaboradores que temos em todos os setores e Unidades Secretaria.

5.6. Visto que, as crianças, adolescentes e idosos que necessitam de camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV's), as ações realizadas como campanhas de conscientização pelo Fundo Municipal de Assistência Social, e Órgãos ligados a ela como: CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Criança Feliz dentre outros do município, proporcionando melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material. Os produtos visam divulgar, esclarecer, fomentar e disseminar, por meio da integração de ferramentas de comunicação os conteúdos e temas relacionados à atuação da Assistência Social e de interesse da sociedade. Sendo indispensáveis para o funcionamento dos programas e sistemas de informação nos setores do social.

5.7. Portanto, aquisição camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas é um investimento necessário para a ampliação da divulgação das atividades realizadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, e Órgãos ligados a ela como: CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Criança Feliz dentre outros do município, promovendo a transparência, a clareza e a interação direta com a população, garantindo que as ações do setor atinjam os cidadãos de forma eficiente e inclusiva.

5.8. Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde vem atuando na programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, realizadas através das Unidades de Atendimento à Saúde, vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde.

5.9. Assim, justifica-se a devida solicitação, para a realização da padronização da vestimenta a ser utilizada no ambiente de trabalho, pois, possibilita que os colaboradores possam ser reconhecidos dentro e fora das Unidades de Saúde e ainda por desempenhar um importante papel na proteção e higiene, necessária para garantir a saúde e integridade física, tanto dos usuários dos





serviços públicos de saúde como dos profissionais habilitados, no caso dos médicos e profissionais da saúde, sem falar lavagem e desinfecção que ocasionam a rasgadura dos tecidos e a inutilização, o qual requer imediata reposição para que não haja desassistência e ruptura na prestação de serviços, sobretudo de urgência e emergência;

5.10. Considerando a responsabilidade desta gestão de saúde em prover meios legais para aquisição da referida rouparia e uniformes – camisas e demais itens de malharia, assegurando que ocorra solução de continuidade na assistência hospitalar, assegurando o direito do usuário a acessibilidade aos serviços do sistema único de saúde; Considerando que a aquisição é fundamental para evitar infecção hospitalar, garantir o serviço, para atender as demandas nas Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

5.11. A Secretaria de Cultura e Esporte tem sua missão em fomentar o esporte amador do município, aquisição dos uniformes esportivos, visa atender às demandas da Diretoria de Esportes, a necessidade da renovação dos uniformes esportivos dos times existentes no município – zona urbana e rural, que precisam ser substituídos devido ao tempo de uso, será adquirida uniformes específicos para as equipes de campo, futsal e voleibol.

5.12. Os uniformes adquiridos são necessários, jogos. Os uniformes adquiridos e destinados às equipes de esportes – campo e quadra são essenciais para proporcionar a participação das equipes em campeonatos esportivos, bem como, atualizar e deixar mais moderno as roupas que os atletas Brejonenses utilizam que já estão deteriorando e necessitam de troca.

5.13. Todos os times - atletas do município necessitam de uniformes para seus jogos, seja qual for a modalidade, é regra que cada atleta possua seu uniforme, sendo igual para a equipe toda, também consta nas regras de quase todas as competições que o uniformes seja no padrão único, sendo item essencial para o desenvolvimento do esporte.

5.14. A aquisição dos produtos visa atender programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Esporte, inclusive os desenvolvidos em parceria com as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, com atletas amadores do Município.

5.15. Considerando a necessário que todos os colaboradores que fazem parte destes serviços sejam devidamente identificados. Com o quantitativo estabelecido pelas unidades requisitantes dos produtos: camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas solicitadas.

5.16. Diante de tal cenário, podemos distribuí-los para todos os participantes dos projetos, eventos, campanhas e ações promovidos pelas Secretarias e Fundos Municipais nas datas comemorativas, campanhas e ações relacionadas aos meses do ano, além de atender a demanda de colaboradores das Secretarias Municipais e também dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

5.17. A necessidade de aquisição para o exercício regular das suas funções e serviços é indispensável à utilização de itens de malharia, que destaca, distingue e identifica o servidor/funcionário, proporcionando ao usuário segurança subjetiva, garantia de disponibilidade e acesso aos beneficiários.

5.18. As informações sobre as festividades, eventos, ações e outros, encontra-se no cronograma abaixo descrito:





## PRINCIPAIS FESTIVIDADES, EVENTOS, CAMPANHAS E AÇÕES

1. Festa de Reis;
2. Pré e Carnaval;
3. Emancipação Política;
4. Festividades Juninas;
5. Festividade da Independência;
6. Natal;
7. Réveillion;
8. Festividade da Santa;
9. Cavalgada de São João;
10. Campeonato Municipal – campo, futsal;
11. Dia das Mães;
12. Dia dos Pais;
13. Dia das Crianças.

### 14. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Educação/FME:

#### 14.1. Em consonância:

- 14.1.1. Com as diretrizes do Plano Nacional de Educação (PNE);
- 14.1.2. Plano Estadual de Educação (PEE);
- 14.1.3. Plano Municipal de Educação (PME);
- 14.1.4. Agenda da Secretaria Municipal de Educação;
- 14.1.5. Calendário anual e mensal das políticas públicas educacional;
- 14.1.6. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.

### 15. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Saúde/FMS:

#### 15.1. Em Conformidade:

- 15.1.1. Com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- 15.1.2. Política estabelecida pelo Ministério da Saúde – MS;
- 15.1.3. Política pela Secretaria Estadual de Saúde de PE;
- 15.1.4. Plano Municipal de Saúde (PMS);
- 15.1.5. Agenda da Secretaria Municipal de Saúde;
- 15.1.6. Calendário anual e mensal das políticas públicas de Saúde;
- 15.1.7. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para





poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.

**16. Eventos/ações/campanhas da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS:**

**16.1. Em Consonância;**

- 16.1.1. Com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 16.1.2. As diretrizes da Política Municipal de Assistência Social de forma articulada;
- 16.1.3. Plano de Assistência Social;
- 16.1.4. Agenda da Secretaria Municipal de Assistência para respectiva mobilização;
- 16.1.5. Calendário anual e mensal das políticas públicas da Assistência Social.
- 16.1.6. Camisas, uniformes e itens de malharia para facilitar a identificação e para poder padronizar e diferenciar os participantes dos projetos, eventos e campanhas.

5.19. Dentro deste contexto, a contratação na aquisição de itens malharia diversos são imprescindíveis. Este processo visa não apenas atualizar as vestimentas e implementar novos itens de malharia, mas também a garantia da disponibilidade contínua de produtos essenciais para o funcionamento adequado das Unidades administrativas e Fundos Municipais de Brejão/PE.

5.20. Assim, a presente justificativa unificada ressalta a importância estratégica da contratação na aquisição de produto e reprodução de material malharia, alinhada ao compromisso da gestão municipal em promover informações e identificação de qualidade dos Administrados municipais. A inexistência de recursos próprios para a confecção de impressos diversos, bem como a falta de infraestrutura e equipamentos necessários para as diversas atividades, evidencia a necessidade de um contrato especializado. Os serviços requeridos demandam profissionais e equipamentos específicos, os quais não estão adequadamente alocados no quadro de servidores das Secretarias e Fundos Municipais.

5.21. Ademais, a contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

5.22. Ante o exposto, a contratação pretendida é imprescindível, haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Brejão/PE.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO - Art. 6º, XXIII, “e”, da Lei n. 14.133/2021.**

6.1. O modelo de execução do objeto contratual visa garantir a eficiente realização dos trabalhos desde o início até o encerramento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal contratante.

6.2. A execução do objeto visa assegurar a completa e eficaz realização das etapas necessárias para a entrega, utilização e finalização dos materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de





malharia diversos e de forma geral, personalizadas contratadas, de forma que os resultados pretendidos sejam atingidos, garantindo a segurança, a qualidade e o cumprimento dos prazos.

6.3. Os serviços/fornecimentos deverão ser executados pela licitante vencedora mediante a autorização das Secretarias Municipais solicitantes. O início dos serviços/fornecimentos será iniciado após a aprovação do contrato e emissão da ordem de execução de serviços/fornecimentos e seguirão as etapas necessárias para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas e requisitos definidos.

6.4. Deverão ser mobilizados todos os recursos necessários, incluindo materiais, equipamentos e mão de obra qualificada, de acordo com as diretrizes e normas vigentes.

6.5. A execução dos trabalhos deverá ser realizada com o máximo de eficiência, observando os padrões de qualidade, segurança e durabilidade. Ao longo do processo, serão realizadas vistorias para garantir a conformidade com as especificações do Termo de Referência ou projeto e as normas técnicas vigentes.

6.6. Para a correta e efetiva execução dos serviços/fornecimentos, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, veículos e funcionários necessários, conforme já estimado e descrito no presente Termo, visando à correta e prestação dos serviços/fornecimentos.

6.7. Após a conclusão na elaboração, confecção e demais serviços necessários, será feita a entrega dos materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas, seguida pela aceitação e eventual correção de pequenas falhas e ajustes, se necessário.

6.8. A licitante vencedora deve submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS ou técnico por ela designado.

6.9. Proceder-se-á entrega dos materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas na sede da Unidade Administrativa Requisitante Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para entrega do bem solicitado, sem ônus para a Contratante.

6.10. Os materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

6.11. Para cumprimento do contrato, deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos de execução conforme estabelecido no Termo de Referência, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, com objetivo maior de suprir as necessidades das Unidades Administrativas Requisitantes para as atividades típicas - finalísticas do Ente Municipal.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - Art. 6º, XXIII, “f”, da Lei n. 14.133/2021.**

7.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade responsável poderá convocar o representante da empresa vencedora - contratada para uma reunião inicial que visa apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto.

7.2. Do Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117, da Lei nº 14.133/2021:

7.2.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do





serviço/fornecimento dos materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas;

7.2.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas à identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

7.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade definir e estabelecer as estratégias da execução/entrega do objeto, bem como de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

7.2.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.

7.2.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução/entrega, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.2.6. Recusar serviço/fornecimento irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.2.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometido pela empresa;

7.2.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

7.2.9. Após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 30 (trinta) dias corridos para entrega dos materiais camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas solicitadas;

7.2.10. O(s) Responsável(eis) em acompanhar e fiscalizar o contrato, ou respectivos substitutos, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

7.2.11. Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.2.12. A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade do prestador de serviços/fornecedor por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2.13. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

### **7.3. Cabe ao Gestor do Contrato**

7.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

7.3.2. 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;



- 7.3.3. Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;
- 7.3.4. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.3.5. 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;
- 7.3.6. 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;
- 7.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;
- 7.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 7.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 7.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

## **8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO - Art. 6º, XXIII, “g”, da Lei n. 14.133/2021.**

### **8.1. Recebimento - Do Local da Entrega**

8.1.1. A licitante vencedora deverá submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes - Secretarias Municipais, Prefeitura Municipal de Brejão ou técnico por ela designado.

8.1.2. Proceder-se-á entrega dos materiais confecção das camisetas, fardamentos, uniformes e malharia diversas personalizadas nas Unidades Administrativas solicitantes, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 30 (trinta) dias para entrega o bem solicitado, sem ônus para a Contratante.

8.1.3. Os materiais confecção das camisetas, fardamentos, uniformes e malharia diversas personalizadas, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

8.1.4. Os serviços/fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega/encaminhamento, juntamente com documento fiscal válido ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

8.1.5. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Execução de Compras ou Serviços, verificando a sua quantidade e em caso de não cumprimento, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;

8.1.5.1. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento;



8.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal válido ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato;

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

8.1.8. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

## 8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.2.2. 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:

- 8.2.2.1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
- 8.2.2.2. O prazo de validade;
- 8.2.2.3. A data da emissão;
- 8.2.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.2.5. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.2.6. O valor a pagar; e
- 8.2.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. 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;

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

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





8.2.6. 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### 8.3. Prazo de Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado mensal no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. O recurso financeiro para pagamento poderá ser oriundo de convênio, transferência voluntária, emenda parlamentar, termo de parceria, próprio ou de aplicação financeira ou outras fontes de financiamento.

### 8.4. Da Forma de Pagamento

8.4.1. O pagamento ocorrerá conforme solicitação das Unidades Administrativas Requisitantes, efetuado através de Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em: Banco, Agência Bancária e a Conta Corrente ou Poupança na qual deve ser depositado, indicado em nome Contratada.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em nome da Contratada.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação, quando aplicável;

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

8.4.5. 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.

8.4.6. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

### 8.6. Antecipação de Pagamento

8.6.1. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.





## **9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Art. 6º, XXIII, “h”, da Lei n. 14.133/2021.**

### **9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

9.1.1. Considerando a natureza do objeto e a legislação vigente, sugere-se que a contratação siga as diretrizes estabelecidas na Lei n. 14.133/2021, esta legislação define as normas gerais para licitações e contratos administrativos, promovendo transparência, competitividade e eficiência nas aquisições de bens e serviços pelo poder público.

9.1.2. O Órgão demandante ou equivalente, define a modalidade mais vantajosa para o poder público. Este órgão deverá analisar e deliberar sobre a condução do certame, levando em consideração os princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal de 1988).

9.1.3. Além de regulamentar os procedimentos licitatórios, a Lei n. 14.133/2021 também estabelece as diretrizes para a celebração e execução dos contratos administrativos, visando garantir o cumprimento dos objetivos da Administração Pública.

9.1.4. Portanto, a escolha da modalidade de licitação mais adequada para o objeto em questão será feita mediante uma análise criteriosa pelo órgão demandante ou equivalente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público, em conformidade com a legislação em vigor.

### **9.2. Da Regionalização**

9.2.1. Considerando que para o funcionamento desta Municipalidade é de grande importância a referida aquisição de materiais gráficos, pois a execução dos serviços/fornecimentos é o mínimo necessário para que o poder público possa exercer suas funções típicas. Em razão disso, a Administrativa necessita do objeto em tela, e mostra-se essencial aquisição dos materiais para atender as ações típicas das Secretarias Municipais.

9.2.2. A presente contratação será preferencialmente para empresa(s) localizada(s) no âmbito Regional conforme Constitucional Federal e nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, de 14.12.2006 e 147/2014, de 07.08.2014, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento sustentável, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015. Quanto à delimitação geográfica para as empresas, devem-se observar as disposições contidas na regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025.

9.2.3. Nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, 147/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015 e Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, a regionalização das licitações públicas adotadas para os seguintes fins: I - Promoção do desenvolvimento regional; II - Fomento à economia local; III - Incentivo à competitividade entre as empresas locais/regionais; IV - Redução de custos para a Administração Pública; V - incentivar o desenvolvimento sustentável, VI - Melhoria da qualidade dos bens e serviços prestados à população, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal nº 8.538/2015 e demais normativos mencionados.

9.2.4. Quanto à delimitação geográfica para que as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais ou Equiparadas, deverão estar nos limites geográficos dos Municípios circunvizinhos conforme estabelecido no **Art. 3º, inciso II, Decreto Municipal n.**





034/2025, de 23.07.2025.

9.2.5. O principal objetivo de uma licitação é obter a proposta mais vantajosa para o governo municipal, em suas prestações de serviços/aquisições. Existem certos produtos ou serviços que precisam necessariamente, estarem mais próximos da localização do Ente promotor da prestação dos serviços/aquisição - Órgão Público. Do contrário, o preço pode ser encarecido em função da distância para chegar até seu destino. Isso é muito comum em compras, aquisições, serviços e demais necessidades administrativas.

9.2.6. Justifica-se, ainda, o incentivo às empresas Locais e Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

9.2.7. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

### 9.3. Do Tratamento Favorecido (MEI – ME – EPP e Equiparadas)

9.3.1. No presente certame conforme poderá haver preferência para ME, EPP, MEI e Equiparadas, tem fulcro Constitucional, nos artigos 170, IX e 179. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, participando em seus artigos 42 a 49, os benefícios para a ME e EPP em licitações.

9.3.2. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido.

9.3.3. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

### 9.4. Dos Critérios de Julgamento das Propostas

9.4.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “**Menor Preço por item**”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo/benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **Menor Preço por item**.

9.4.2. No Julgamento das propostas, considerar-se-á como vencedora a Licitante que apresentar o melhor preço em conformidade com os prazos e condições estabelecidos neste instrumento, bem como, cumpriu todos os demais requisitos e exigências de habilitação, e apresentou o menor preço para o fornecimento dos materiais gráficos, destinado as Unidades Administrativas Municipais.

9.5. A licitação será por item, conforme tabela constante neste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

9.6. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.





9.7. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor sobre o preço global no dia da abertura do certame;

9.8. Não será aceita proposta com valor superior estabelecido pela Administração;

9.9. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, visando obtenção de preço melhor.

9.10. Sendo a licitante ofertante de menor preço não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto na hipótese em que o preço ofertado por uma ou mais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo.

# **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, "i", da Lei n. 14.133/2021.**

10.1. A estimativa para a contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizadas neste tópico. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público. O valor e quantitativo para a contratação foi determinado pelo Setor Requisitante.

10.2. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, conforme tabela abaixo:

Descrição	Preço Total	Preço Total	Preço Total	Preço Total	TOTAL
	Prefeitura	FME	FMS	FMAS	
Valores Máximos Para Contratação	R\$ 33.023,70	R\$ 3.382,50	R\$ 4.284,90	R\$ 12.420,50	<b>R\$ 53.111,60</b>

Camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
01	<p><b>CONJUNTO DE UNIFORME:</b></p> <p>CONJUNTO COMPOSTO DE: CAMISA MANGA LONGA UV, NA COR PREFERENCIAL VERDE, COM SERIGRAFIA FRENTE E COSTA;</p> <p><b>CALÇA:</b> MATERIAL EM BRIM LEVE DE ALGODÃO, COM FAIXA REFLETIVA, MODELO TRADICIONAL – COM BOLSOS, RESISTENTE AO USO E ÀS LAVAGENS</p>	110	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 115,67	R\$ 12.723,70







E CONSERVANDO A COR;

**CHAPÉU:** MODELO AUSTRALIANO EM TECIDO BRIM COM PROTEÇÃO DE PESCOÇO E CORDÃO LOGOTIPO COM SILK OU BORDADO, PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UV.

(NO PEITO O SLOGAN E NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, NAS COSTAS). CONFORME ARTE DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO. DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.

**IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA**



Camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
02	<b>CONJUNTO DE UNIFORME TIME DE CAMPO – Aspirante e Principal:</b> <b>CAMISA:</b> TECIDO DRY FIT 100% POLIÉSTER ANTIALÉ [REDACTED] BACTERIANO. <b>SHORT:</b> TECIDO DRY FIT	400	TAMANHO A DEFINIR NA SOLICITAÇÃO.	R\$ 50,75	R\$ 20.300,00



100% POLIÉSTER ANTIALÉ [REDACTED] BACTERIANO, CORDÃO PARA AJUSTE NA CINTURA.  TODAS AS PEÇAS COM ESTAMPA TOTAL. DISTRIBUÍDAS NO TAMANHO A DEFINIR.			
---	--	--	--

IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA



Camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS / FMAS.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
03	<b>CAMISA MANGA CURTA:</b> <b>CAMISA MANGA CURTA</b> - PERSONALIZADA GOLA REDONDA NA HELANQUINHA E NA COR DA CAMISA, CONFECCIONADA EM 100% POLIÉSTER, RESISTENTE, FÁCIL LAVAGEM E SECAGEM COM ESTAMPA TOTAL. DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	650	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 17,36	R\$ 11.284,00

IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA







ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
04	<p><b>CAMISA GOLA REDONDA:</b></p> <p>CAMISA GOLA REDONDA EM MALHA PP 100% POLIÉSTER, CAIMENTO LEVE, TOQUE SUAVE, MANGAS CURTAS, COM ESTAMPA TOTAL.</p> <p>SÍMBOLO DA SECRETARIA E DO MUNICÍPIO, FRENTE DO NOME DO DEPARTAMENTO.</p> <p>DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.</p>	50	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 22,73	R\$ 1.136,50

**IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA**







Camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME / FME.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
05	<b>CAMISA DE MALHA:</b> <b>CAMISA DE MALHA PP -</b> TECIDO 100% POLIÉSTER, CAMISA GOLA REDONDA EM MALHA PP 100% POLIÉSTER, CAIMENTO LEVE, TOQUE SUAVE, MANGAS CURTAS, COM ESTAMPA TOTAL.  SÍMBOLO DA SECRETARIA E DO MUNICÍPIO FRENTE NOME DO DEPARTAMENTO / PROGRAMAS.  DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	150	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 22,55	R\$ 3.382,50

**IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA**



Camisas, fardamentos, uniformes e itens de malharia diversos e de forma geral, personalizadas para atender às demandas de eventos, campanhas, projetos e incentivos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS / FME**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
06	<b>CAMISA GOLO POLO:</b> <b>CAMISA GOLA POLO -</b> NA MALHA PP ESTAMPA EM SERIGRAFIA FRENTE	30	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 46,25	R\$ 1.387,50





E COSTA, CAIMENTO LEVE, TOQUE SUAVE, MANGAS CURTAS.  SÍMBOLO DA SECRETARIA E DO MUNICÍPIO, FRENTE NOME DO DEPARTAMENTO.  DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.				
--	--	--	--	--

IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA



ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
07	<b>CAMISA MALHA UV</b> <b>CAMISA MALHA UV - DE</b> POLIAMIDA, COM ESTAMPA MANGA LONGA UV, NA COR PREFERENCIAL VERDE, COM SERIGRAFIA FRENTE E COSTA;  CAIMENTO LEVE, TOQUE SUAVE, MANGAS CURTAS.  DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	30	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 71,53	R\$ 2.145,90

IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA







ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	TAMANHO	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
08	<b>BONÉ PERSONALIZADO</b> BONÉ PERSONALIZADO, FORMATO: AMERICANO; APLICAÇÃO DA LOGO COM ESTAMPA DE SILK, NA FRENTE E COSTA; COM REGULADOR DE PLÁSTICOS.	30	DISTRIBUÍDAS NA NUMERAÇÃO P, M, G E GG.	R\$ 25,05	R\$ 751,50

**IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA**



10.3. Para o cálculo do preço máximo de referência, foi utilizada como métodos estatísticos, a média, planilhas de preços, anexa, para fins de comparação.

10.4. Os preços são fixos e irrevogáveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um (01) ano, contado da data limite para reequilíbrio a apresentação da planilha orçamentária de preço médio da Administração Municipal.

10.5. Comprovar capacidade de fornecer durante o período de um ano, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos na tabela acima e constante no subitem do Edital.





# 11. ADEQUAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, XXIII, "j", da Lei n. 14.133/2021.

11.1. Os recursos necessários para adimplemento das obrigações assumidas futuramente dos serviços/fornecimento do objeto deste Termo de Referência será proveniente do Orçamento das Secretarias Municipais – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, através das seguintes classificações orçamentárias:

Projeto/ Atividade	04.122.0403.2015	SEC.ADM – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
	06.182.0602.2023	Depto Defesa Civil – Manut das Atividades da Defesa Civil
	20.122.2001.2076	Manutenção das Atividades da Unidade
	15.122.1503.2071	Manutenção das Atividades da Unidade
	15.452.1503.2072	Serviços Urbanos, Inc. Coleta de Lixo e Iluminação Pública
	26.782.1507.2075	Infraestrutura de Transportes
	27.695.2301.2087	Manutenção das Atividades do Dpto Turismo e Lazer
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo
	3.3.90.32	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.

Projeto/ Atividade	12.122.2027	SEC. EDUC-Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
	12.361.1201.2047	Manutenção das Atividades de Educação Fundamental – 20% REC. PRÓPRIO
	12.361.1201.2050	QSE – Custeio de Despesas Vinculadas ao Salário Educação
	12.361.1201.2051	PDDE-Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola
	12.366.1201.2056	Manutenção Atividade de Educação de Jovens e Adultos-EJA – 25% REC PRÓPRIO.
	12.361.1201.2267	FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Iniciais Rural
	12.361.1201.2268	FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Iniciais Urbano
	12.361.1201.2269	FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Finais
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

Projeto/ Atividade	10.122.1002.2090	Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde
	10.301.1001.2130	Atenção Básica – PAB 15% Rec. Próprio
	10.302.1001.2131	Madia e Alta Complexidade – MAC 15% Recurso Próprio
	10.301.0000.2095	PAB-Manutenção da Atenção Básica





	10.301.1001.2158	Cofinanciamento Atenção Primária a Saúde – At. Básica
	10.302.1001.2149	SAMU – Manutenção dos Serviços de Atendimento Médico de Urgência
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo
<hr/>		
Projeto/ Atividade	08.122.0801.2206	FMAS-Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social
	08.244.0803.2116	IGDBF-Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família
	08.244.0803.2117	IGD SUAS- Bloco Gestão ao IGD SUAS
	08.244.0803.2258	CREAS-Manutenção Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Classificação Econômica	3.3.90.30	Material de Consumo

11.2. Eventuais alterações na dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DA GARANTIA DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 58 e 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

12.1.2. Segundo, a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

12.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

12.1.4. Considerando, portanto, o exposto acima, não será necessário exigir das Licitantes participantes, nesta contratação, a garantia contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.

12.2. Na garantia de execução do contrato o adjudicatário não prestará garantia de execução do contrato, considerando, portanto, que não será necessário exigir da Licitante vencedora, nesta contratação, a garantia de execução contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.

### **12.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.**

12.3.1. Na garantia técnica e de qualidade do objeto subsistirá independentemente da vigência do instrumento contratual ou instrumento congênere.

12.3.2. Os materiais gráficos devem ter a garantia mínima de 06 (seis) meses, contra defeitos de fabricação, montagem e defeitos decorrentes de desgastes prematuros durante a operação e o emprego em condições normais, sendo compreendido pela assistência técnica, incluindo mão de





obra, reposição e componentes, contados a partir da data da emissão da nota fiscal.

12.3.3. Durante o prazo da garantia e com o objetivo de manter o bem em perfeitas condições de uso, o cumprimento da garantia deverá ser exercido de acordo com manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes.

12.3.4. Nos termos do termo de referência e edital a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou instrumento congênere em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, devendo realizar a reposição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias ou especificação em desacordo com o Termo de Referência durante o prazo de vigência da garantia, contado a partir da data da notificação emitida pela CONTRATANTE.

12.3.5. Na vigência da garantia, a manutenção e eventuais recuperações dos materiais gráficos adquiridos, deverão ser realizadas na sede da contratante, se faz necessário tendo em vista a obtenção de proposta mais vantajosa para o órgão.

### **13. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **13.1. Das Obrigações da Contratante**

13.1.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização da CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

13.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável da licitante;

13.1.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços/fornecimentos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais que forem necessários;

13.1.4. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

13.1.7. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

13.1.8. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

13.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.10. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência ou edital e seus anexos;

13.1.11. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

13.1.12. Providenciar o instrumento Contratual para a assinatura com a Empresa que apresentar a melhor proposta, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato;





13.1.13. Emitir Nota de Empenho anual, bem como realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme pactuado em Contrato, desde que a CONTRATADA mantenha suas condições de habilitação e que os serviços tenham sido integralmente prestados;

13.1.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como o presente termo de referência e demais documentos relativos à contratação;

13.1.15. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços/fornecimentos recebidos provisoriamente;

13.1.16. Exigir a entrega de toda e qualquer documentos relativa à gestão dos serviços/fornecimento, conforme as especificações descritas neste documento;

13.1.17. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado por igual período a critério do gestor da Contratação;

13.1.18. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares contratuais, sempre respeitando o direito ao Contraditório e ampla defesa, cumprindo sempre as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

13.1.20. Encaminhar à CONTRATADA, mediante solicitação por escrito da mesma, quaisquer informações complementares solicitadas, se responsabilizando pela fidedignidade de todas as informações fornecidas à CONTRATADA;

13.1.21. Realizar os pagamentos dos serviços/fornecimentos realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

13.1.22. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições;

13.1.23. Cumprir fielmente todos os prazos previstos, reconhecendo que em casos de atrasos, concederá prazo semelhante à CONTRATADA, para que a mesma realize seus serviços/fornecimento, isentando a mesma de qualquer culpabilidade pelos eventuais atrasos causados pela CONTRATANTE.

## 13.2. **Das Obrigações da Contratada**

13.2.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

13.2.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

13.2.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, seja fabricantes, técnicos e outros;

13.2.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

13.2.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução/fornecimento e eficiência dos serviços/fornecimento que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;



13.2.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

13.2.7. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

13.2.8. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

13.2.9. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

13.2.10. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a execução do contrato.

13.2.11. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo, se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE.

13.2.12. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços/fornecimento objeto do Contrato, sem prévio consentimento da CONTRATANTE.

13.2.13. Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

13.2.14. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Contratual nos limites explicitados neste Termo de Referência, edital e contrato;

13.2.15. Reparar, corrigir e ajustar às suas expensas, no todo ou em parte, todo o material ou serviço/fornecimento que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência e/ou a solicitação da CONTRATANTE;

13.2.16. Responsabilizar por todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta Contratação, bem como os demais custos inerentes à execução do objeto.

13.2.17. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como a gente o fornecedor-beneficiário, na pessoa de prepostos ou estranhos.

13.2.18. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.2.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

13.2.20. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação;

13.2.21. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

13.2.22. Manter a CONTRATANTE sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas neste TR;

13.2.23. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local estando disponível para participar de reuniões com a unidade gestora do contrato,





para tratar de assuntos relativos à execução e à sua apresentação, sempre que solicitada. O agendamento ocorrerá sempre com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

13.2.24. Observar e aplicar na prestação dos serviços todas as disposições, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

13.2.25. Todas as intervenções que necessitem, serão realizadas após autorização prévia da Administração.

13.2.26. É de exclusiva responsabilidade da adjudicatária a contratação de toda parte operacional necessária para a execução dos serviços/fornecimento;

13.2.27. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.

## **14. DO SIGILO**

14.1. Se, durante a vigência do contrato, a empresa a ser contratada vier a tomar conhecimento e/ou receber informações concenentes a segredo de justiça ou administrativa ideias patenteáveis ou não, bem como quaisquer outras informações de natureza confidencial titulada pelas Secretarias e Fundos Municipais, obriga-se por si, pelos participantes diretos e indiretos de seu capital, empresas controladas ou coligadas, seus administradores, prepostos, empregados e/ou quaisquer outras pessoas sob sua responsabilidade (direta ou indireta), a mantê-las em absoluto sigilo.

14.2. Compromete-se, ainda, a não fazer uso dessas informações para quaisquer fins que não os previstos neste TR, sendo-lhe vedado, durante a vigência deste Contrato e nos 5 (cinco) anos imediatamente subsequentes, revelarem essas informações a terceiros, em qualquer hipótese, a menos que expressamente autorizado pela Prefeitura e Fundos Municipais de Brejão.

14.3. As disposições contidas neste item deverão permanecer em vigor, sendo existentes, válidas e eficazes, mesmo após o decurso do prazo da vigência do Contrato.

14.4. A empresa a ser contratada, ao assinar o Contrato, estará expressando concordância e admitirá que o descumprimento do sigilo ora pactuado acarrete prejuízo à Prefeitura e/ou Secretaria ou Fundos Municipais de Brejão, ficando a primeira obrigada a repará-los em hipótese de sua violação. Havendo violação do sigilo a Administração aplicará as penalidades administrativa, civil e penal.

## **15. DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO**

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um (01) ano, para o reajuste aplica-se-à como data-base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração.

15.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste nos termos do art. 25, § 7º, cominado com § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente termo consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços) ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária, quando requerido pela contratada.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE





pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo ou por apostilamento.

15.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico e financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15.10. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.11. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Licitante que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;





- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei n.12.846, de 1º.08.2013;

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções:

16.2.1. **Da Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 2º, da Lei n. 14.133/2021;

I. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

II. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste contrato, bem como as alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

#### 16.2.2. **Da Multa:**

16.2.2.1. **Moratória**, de um (1%) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta (30) dias;

16.2.2.2. O atraso superior a sessenta (60) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

16.2.3. **Compensatória**, de vinte (20%) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.3. Aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causando ao Contratante, art. 156, § 9º.

16.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, art. 156, § 7º.

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

16.6. 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.

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de cinco (5) dias, a contar da data do recolhimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. 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 n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados, art. 156, § 1º:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;





- c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12846/2023, serão apurados e julgados conjuntamente nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competentes definidos na referida Lei, art. 159.

16.11. 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 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, art. 160.

16.12. O contratante deverá no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, art. 161.

16.13. 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 n. 14.133/2021;

16.14. As multas, em sendo possível, serão descontadas diretamente das faturas de pagamento, após sua imposição pela fiscalização.

16.15. As sanções são independentes entre si, conforme o caso. A aplicação de uma não exclui a das outras.

16.16. O prazo para defesa escrita será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela contratada ou do indeferimento da defesa.

16.17. A critério da Administração e em sendo possível, o valor será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura de Brejão/PE.

16.18. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa ou executada a garantia contratual, caso houver.

## 17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Garanhuns/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

**Palácio Municipal José Custódio das Neves**  
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.  
Brejão/PE, em 20 de outubro de 2025.





*[Signature]*  
**Marcos Aurelio Florentino de Barros**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 02/2025.

*[Signature]*  
**Luana Batista Martins de Barros**  
Secretária Municipal de Educação  
Gestora do FME  
Portaria n. 005/2025

*[Signature]*  
**Andrea dos Santos Calado Rodrigues**  
Secretária Municipal de Saúde  
Gestora do FMS  
Portaria nº 003/2025

*[Signature]*  
**Jerônimo de Lima Silva**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Gestor do FMAS  
Portaria nº 009/2025

