



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de malharia, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Pastos Bons/MA., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.554.644,40 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01 - MALHARIA HOSPITAL E SAÚDE					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	BATA PARA PACIENTE TEC. PERCAL NOS TM: P/M/G/GG	UNID	450	R\$ 23,25	R\$ 10.462,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 10.462,50					
2	CAPOTE CIRÚRGICO COMPLETO, MANGA COMPRIDA PUNHO DE DEDAL, ABERTO ATRÁS C/ TRANSP Especificação : CAPOTE CIRÚRGICO CALÇA E BLUSA EM GOLA V C/ BOLSO SUPERIOR, MANGA COMPRIDA PUNHO DE DEDAL, ABERTO ATRÁS C/ TRANSPASSE DE 3 CM, ABAIXO DO JOELHO, CINTO EMBUTIDO C/ AJUSTE. NA COR AZUL ROYAL E VERDE BANDEIRA. TECIDO BRIM.	UNID	1.500	R\$ 117,03	R\$ 175.545,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.500,00 Valor Total R\$ 175.545,00					
3	CONJUNTO CIRURGICO (CALÇA E BLUSA) Especificação : CONJUNTO CIRÚRGICO (CALÇA E BLUSA), BLUSA EM GOLA V C/ BOLSO SUPERIOR, MANGA CURTA OU MANGA JAPONESA. CALÇA C/ ELASTICO E CORDÃO P/ AMARRAR, DOIS BOLSOS DIANTEIROS E TRASEIROS. NA COR ROYAL E VERDE BANDEIRA. TECIDO BRIM.	UNID	375	R\$ 126,19	R\$ 47.321,25
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 375,00 Valor Total R\$ 47.321,25					
4	CAMISOLA ABERTA ATRÁS COM TRÊS PARES DE TIRES PARA AMARRAR NAS CORES AZUL CELESTE Especificação : CAMISOLA ABERTA ATRÁS COM TRÊS PARES DE TIRES PARA AMARRAR NAS CORES AZUL CELESTE E VERDE ÁGUA EM TECIDO DE ALGODÃO.	UNID	300	R\$ 54,13	R\$ 16.239,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 16.239,00					
5	CAMISOLA TIPO ROUPÃO C/ 1 PAR DE TIRES P/ AMARRAR NAS COSTAS Especificação : CAMISOLA TRANSPASSADA TIPO ROUPÃO C 1 PAR DE TIRES PARA AMARRAR NAS CORES AZUL CELESTE E VERDE ÁGUA EM TECIDO DE ALGODÃO.	UNID	375	R\$ 66,81	R\$ 25.053,75



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 375,00 Valor Total R\$ 25.053,75					
6	CAMISOLA TRANSPASSADA TIPO ROUPÃO COM 1 PAR DE TIRAS P/ AMARRAR Especificação : NAS CORES AZUL CELESTE E VERDE ÁGUA EM TECIDO DE ALGODÃO.	UNID	375	R\$ 47,00	R\$ 17.625,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 375,00 Valor Total R\$ 17.625,00					
7	JALECO FEMININO, TIPO ROUPÃO, COM BOLSOS NAS LATERAIS C/ DETALHES PERSONALIZADO Especificação : TAM P, M, G, GG	UNID	300	R\$ 56,60	R\$ 16.980,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 16.980,00					
8	JALECO MASCULINO, TIPO ROUPÃO, COM BOLSOS NAS LATERAIS COM DETALHES PERSONALIZAD Especificação : TAM P, M, G, GG	UNID	300	R\$ 69,97	R\$ 20.991,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 20.991,00					
9	CAMPO DE MESA TECIDO BRIM NO TM 80X80 NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 99,30	R\$ 29.790,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 29.790,00					
10	CAMPO DE MESA TECIDO BRIM NO TM 80X80 NA COR BRANCO	UNID	300	R\$ 45,96	R\$ 13.788,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 13.788,00					
11	CAMPO DE MESA TECIDO BRIM NO TM 50X50 NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 60,39	R\$ 18.117,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 18.117,00					
12	CAMPO DE MESA TECIDO BRIM NO TM 112X80 CM NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 47,43	R\$ 14.229,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 14.229,00					
13	CAMPO DE MESA TECIDO BRIM NO TM 1.65X1.65 NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 89,00	R\$ 26.700,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 26.700,00					
14	CAMPO FENESTRADO TECIDO BRIM NO TM 1.63X1.63 CM VERDE	UNID	300	R\$ 22,29	R\$ 6.687,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 6.687,00					
15	CAMPO FENESTRADO TECIDO BRIM NO TM 50X50 NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 20,14	R\$ 6.042,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 6.042,00					
16	PANTUFA TECIDO BRIM NO TM 36X30 CM NA COR VERDE	UNID	300	R\$ 49,00	R\$ 14.700,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 14.700,00					
17	LENÇOL PARA LEITO ADULTO NO TM 2.65X1.18 CM NO TECIDO BRIM NAS CORES VERDE, BRANCO Especificação : NAS CORES VERDE, BRANCO E AZUL.	UNID	675	R\$ 76,27	R\$ 51.482,25
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 675,00 Valor Total R\$ 51.482,25					
18	LENÇOL PARA LEITO ADULTO NO TM 2.65X1.18 CM NO TECIDO BRIM COM ELÁSTICO NAS CORES Especificação : NO TECIDO BRIM, NAS CORES VERDE, BRANCO E AZUL. COM ELÁSTICO.	UNID	450	R\$ 76,27	R\$ 34.321,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 34.321,50					
19	LENÇOL PARA LEITO PEDIÁTRICO NO TM 1.50X70 CM EM TECIDO BRIM NAS CORES VERDE E A Especificação : NAS CORES VERDE E AZUL.	UNID	450	R\$ 49,63	R\$ 22.333,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 22.333,50					
20	LENÇOL PARA LEITO PEDIÁTRICO NO TM 1.50X70 CM TECIDO PERCAL 180 FIOS ESTAMPAS IN Especificação : 180 FIOS ESTAMPAS INFANTIS.	UNID	450	R\$ 63,33	R\$ 28.498,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 28.498,50					
21	LENÇOL DE MACA 2.50X1.60 CM EM TECIDO BRIM COM ELÁSTICO, NA COR BRANCO	UNID	450	R\$ 78,00	R\$ 35.100,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 35.100,00					
22	LENÇOL DE MACA 2.50X1.60 CM EM TECIDO PERCAL LISO 180 FIOS 100% ALGODÃO, COM ELÁSTICO Especificação : C/ ELÁSTICO, NA COR BRANCO.	UNID	450	R\$ 51,67	R\$ 23.251,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 23.251,50					
23	PROPÉ EM TECIDO DE ALGODÃO COM SOLADO ANTIDERRAPANTE (CONFECCIONADA EM MALHA DE Especificação : CONFECCIONADO EM MALHA DE ALGODÃO TIPO PROPÉ, COM SOLADO EM LONA COM PIGMENTAÇÃO NTIDERRAPANTE EM PVC)	UNID	3.000	R\$ 17,87	R\$ 53.610,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 53.610,00					
24	TOALHA DE ROSTO EM COR BRANCA TM 0,41X0,70, COM LOGOMARCA	UNID	375	R\$ 17,96	R\$ 6.735,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 375,00 Valor Total R\$ 6.735,00					
25	TOALHA DE BANHO EM COR BRANCA TM 0,70X1,35 C/ LOGOMARCA	UNID	375	R\$ 34,79	R\$ 13.046,25
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 375,00 Valor Total R\$ 13.046,25					
26	FRONHA EM PERCAL LISO 180 FIOS 100% ALGODÃO, NA COR BRANCA, VERDE E AZUL	UNID	300	R\$ 14,16	R\$ 4.248,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 4.248,00					
27	BANDANAS EM TECIDO PV PERSONALIZADA DE 60X60 OU 60X80	UNID	150	R\$ 25,00	R\$ 3.750,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ 3.750,00					
28	BANDANAS EM TECIDO TRICOLINE 100% ALGODÃO ESTAMPADAS OU LISAS, NOS TM P APROX. 2 Especificação : NOS TAM P APROX. 20X10 CM, M APROX 45X20 CM, G APROX. 45X20 CM. COM FITA PARA AMARRAR DE 18 CM DE CADA LADO	UNID	150	R\$ 27,00	R\$ 4.050,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ 4.050,00					
29	GORRO TECIDO BRIM 30X22 CM - MASCULINO	UNID	150	R\$ 17,73	R\$ 2.659,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ 2.659,50					
30	GORRO TECIDO 30X22 CM - FEMININO	UNID	150	R\$ 20,70	R\$ 3.105,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 150,00 Valor Total R\$ 3.105,00					
31	KIT PADRÃO LIMPEZA HOSPITALAR: (AVENTAL COM LOGO BORDADA NA FRENTE E BOTA DE BORRACHA PVC BRANCO).	KIT	300	R\$ 76,51	R\$ 22.953,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 22.953,00					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



32	UNIFORME PARA AGENTES DE SAÚDE, ENDÊMIAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CALÇA EM BRIM PESADO 100% ALGODÃO COM BOLSOS FRENTES E COSTAS, CÓS E ELÁSTICO, CAMISA GOLA POLO MANGA LONGA COM BOLSO, MALHA PP 100%, COM SILK.	UND	180	R\$ 91,48	R\$ 16.466,40
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ 16.466,40					
Valor Total do Lote					R\$ 785.880,90

Lote 02 - UNIFORME ESCOLAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Conjunto creche: camisa manga regata malha pp; short em material helenquinha, tamanho padrão crianças de 1 a 2 anos	Und	775	R\$ 79,00	R\$ 61.225,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 775,00 Valor Total R\$ 61.225,00					
2	Conjunto pré escola: camisa manga regata malha pp; short em material helenquinha, tamanho padrão crianças de 3 a 5 anos	Und	2.530	R\$ 67,73	R\$ 171.356,90
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.530,00 Valor Total R\$ 171.356,90					
3	Conjunto ensino fundamental séries iniciais: camisa manga curta malha pp; calça em material helenquinha, tamanho padrão crianças de 6 a 14 anos	Und	5.250	R\$ 73,31	R\$ 384.877,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.250,00 Valor Total R\$ 384.877,50					
4	Conjunto ensino fundamental séries finais: camisa manga curta malha pp; calça em material helenquinha, tamanho padrão crianças de 13 a 18 anos	Und	5.465	R\$ 54,33	R\$ 296.913,45
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.465,00 Valor Total R\$ 296.913,45					
Valor Total do Lote					R\$ 914.372,85

Lote 03 - UNIFORMES GERAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CAMISA GOLA POLO MANGA CURTA CONFECCIONADA - CORES VARIADAS C/ LOGOMARCA Especificação : NFECCIONADA EM TECIDO POLIVISCOSE NA COR CAQUI COM PINTURA DE LOGOMARCA.	UNID	1.450	R\$ 45,83	R\$ 66.453,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.450,00 Valor Total R\$ 66.453,50					
2	CAMISA MANGA COMPRIDA EM TECIDO POLIVISCOSE E GOLA REDONDA Especificação : CAMISA MANGA COMPRIDA EM TECIDO POLIVISCOSE E GOLA REDONDA DE ALGODÃO NA COR CAQUI COM PINTURA DE LOGOMARCA.	UNID	1.660	R\$ 72,50	R\$ 120.350,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.660,00 Valor Total R\$ 120.350,00					
3	CALÇA EM TECIDO BRIM PROFISSIONAL COR CAQUI	UNID	750	R\$ 45,36	R\$ 34.020,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 750,00 Valor Total R\$ 34.020,00					
4	COLETES EM TACTEL, COM ELÁSTICO E ZIPER, QUATRO BOLSOS NA FRENTE, COR BEGE, AZUL MARIN E CINZA COM Especificação : C/ LOGOMARCA NA FRENTE PARTE SUPERIOR ESQUERDO A COMBINAR COM A COORDENAÇÃO, ATRÁS C/ LOGOMARCA DA SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE E CONFORME O PROGRAMA. ESSA LOGOMARCA SERÁ ENTREGUE AO SETOR FORNECEDOR EM PDF.	UNID	600	R\$ 64,45	R\$ 38.670,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 600,00 Valor Total R\$ 38.670,00					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5	BONÉ EM BRIM PELETIZADO, ABA DO MESMO TECIDO, NA CORES VARIADAS COM A IDENTIFICAÇÃO Especificação : COM IDENTIFICAÇÃO E LOGOMARCA DO MUNICÍPIO	UNID	450	R\$ 33,79	R\$ 15.205,50
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 450,00 Valor Total R\$ 15.205,50					
6	BOTA EM COURO VULCANIZADO SOLADO BR (TIPO BRACOL) Especificação : TM À DEFINIR CONFORME O SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO.	UNID	425	R\$ 93,55	R\$ 39.758,75
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 425,00 Valor Total R\$ 39.758,75					
7	CAMISAS EM TECIDO PV OU ALGODÃO, GOLA UNISEX, MANGA CURTA, COM FRISO NA COR VER Especificação : COM FRISO NA GOLA E MANGAS, COM BOLSOS LADO DIREITO E ESQUERDO NA PARTE INFERIOR, NA CORES VARIADAS , COM PINTURA DE LOGOMARCA A DEFINIR COM COORDENAÇÃO, TAM P M E G	UNID	770	R\$ 73,41	R\$ 56.525,70
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 770,00 Valor Total R\$ 56.525,70					
8	BOLSA DE LONA PADRÃO FNS	UNID	50	R\$ 138,72	R\$ 6.936,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ 6.936,00					
9	MOCHILA DE LONA Nº 10, IMPERMEAVEL, COR CAQUI	UNID	75	R\$ 136,77	R\$ 10.257,75
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ 10.257,75					
10	BOLSA DE LONA PERSONALIZADA AZUL ROYAL	UNID	300	R\$ 81,80	R\$ 24.540,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 24.540,00					
11	MOCHILA DE LONA PERSONALIZADA AZUL ROYAL	UNID	75	R\$ 128,77	R\$ 9.657,75
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 75,00 Valor Total R\$ 9.657,75					
Valor Total do Lote					R\$ 422.374,95

Lote 04 - CONJUNTOS ESPORTIVOS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Kit Uniforme esportivo personalizado para equipe de futebol de campo masculino/feminino composto por 20 camisetas, manga curta, e 20 calções numerados de 02 a 22 (excluindo número 12), 2 camisetas para goleiros numeradas 1 e 12 e 20 meiões. Material: Dry fit, desenvolvido com fio texturizado de poliéster e elastano, indicado para atividades de esportes com absorção de suor, composição entre 90 a 96% poliéster e entre 4 a 10% elastano. Tamanhos: P ao GG (conforme grade do fornecedor) sendo que a quantidade por tamanho será definida conforme a necessidade da modalidade. Desenvolvimento da arte inclusa conforme normativas da confederação.	Kit	90	R\$ 271,57	R\$ 24.441,30
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 24.441,30					
1	Kit Uniforme esportivo personalizado para equipe de futsal masculino/feminino composto por 15 camisetas, manga curta e 15 calções, numerados de 01 a 15 e 15 pares de meião. Material: Dry fit sublimado, desenvolvido com fio texturizado composição entre 90 a 96% poliéster e entre 4 a 10% elastano, indicado para atividades de esportes com absorção de suor. Tamanhos: do P ao GG (conforme grade do fornecedor) sendo que a quantidade por tamanho será definida conforme a necessidade da modalidade. Desenvolvimento da arte inclusa conforme normativas da confederação.	Kit	170	R\$ 158,81	R\$ 26.997,70



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 170,00 Valor Total R\$ 26.997,70					
1	Kit Contendo 15 coletes personalizados e numerados, modelo esportivo, indicado para práticas esportivas e jogos em geral laterais abertas com elástico na parte inferior (barra). Material: Confeccionados em 100% poliéster Dry, com ótimo acabamento em viés na gola e laterais, arejados. Desenvolvimento da arte inclusa.	Kit	400	R\$ 212,33	R\$ 84.932,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 84.932,00					
1	Chuteira Campo: par de chuteira cabedal composto em material sintético, forro em poliéster acolchoado, palmilha em eva, forrada em poliéster, solado composto em tpu costurada, travas fixas, peso aproximado 450gr, fechamento em cadarços com numeração 32 ao 44 marcas de referência umbro ou similar.	Par	60	R\$ 600,00	R\$ 36.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 36.000,00					
1	Tênis Futsal: par de tênis cabedal composto em material sintético, forro em poliéster acolchoado, palmilha em eva, forrada em poliéster, solado colmeia composto em tpu, costurado, peso aproximado 450gr, fechamento em cadarços com numeração 32 ao 44, marca de referência umbro ou similar.	Par	34	R\$ 1.281,55	R\$ 43.572,70
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 34,00 Valor Total R\$ 43.572,70					
1	Chuteira Society: par de chuteira cabedal composto em material sintético, forro em poliéster acolchoado, palmilha em eva, forrada em poliéster, solado antiaderente, peso aproximado 450gr, fechamento em cadarços com numeração 32 ao 44 marcas de referência umbro ou similar.	Par	44	R\$ 2.163,00	R\$ 95.172,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 44,00 Valor Total R\$ 95.172,00					
Valor Total do Lote					R\$ 311.115,70

Lote 05 - CAMISETAS DE CAMAPNHAS EVENTUAIS					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Camiseta gola redonda ou v, em poliviscose premium, malha fria, sendo 67% poliéster e 33% viscose, antipilling, gramatura de 175 g/m ² , com estampa em serigrafia, tamanhos a serem solicitados (PP, P, M, G, GG). (Campanhas eventuais das secretarias Municipais).	Und	3.000	R\$ 40,30	R\$ 120.900,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 120.900,00					
Valor Total do Lote					R\$ 120.900,00
Valor Total					R\$ 2.554.644,40

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Pastos Bons enfrenta uma demanda específica por vestuário e materiais correlatos, cujo atendimento é essencial para a adequação dos serviços públicos prestados à comunidade. Essa necessidade se manifesta na uniformização e identificação dos colaboradores, que atuam em diversas frentes no âmbito municipal. A ausência de vestuário apropriado compromete não apenas a imagem institucional, mas também a eficiência e a segurança das atividades desenvolvidas pelos servidores.



A uniformização do vestuário dos colaboradores é um elemento crucial para garantir que os cidadãos reconheçam a presença e a atuação da administração pública nas diferentes áreas de serviço. Isso contribui para a transparência e a legitimidade das ações governamentais, fortalecendo a confiança da população nas instituições públicas. Ademais, a identificação clara dos colaboradores é fundamental para a responsabilidade no exercício de suas funções, proporcionando um ambiente de trabalho mais organizado e disciplinado.

Adicionalmente, é importante ressaltar que a aquisição adequada de vestuário e materiais relacionados reflete diretamente na eficácia das operações realizadas pela Prefeitura. Servidores devidamente uniformizados tendem a transmitir maior profissionalismo e comprometimento na execução das suas atribuições, o que resulta em um atendimento mais qualificado ao cidadão. Essa melhoria no atendimento é um fortalecimento do interesse público, visto que busca não apenas atender às demandas administrativas, mas também elevar a qualidade dos serviços prestados à população.

Por fim, a abordagem técnica e precisa dessa necessidade visa assegurar que as aquisições realizadas estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da administração pública, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público municipal e promovendo um impacto positivo na satisfação do cidadão com as atividades governamentais. A identificação clara e objetiva desta necessidade, portanto, é um passo fundamental para o planejamento e a execução eficaz das contratações necessárias, sempre tendo em vista o melhor interesse coletivo.

- 3.2. Mais detalhes quanto a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
 - 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
 - 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
 - 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como continuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
 - 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [LICITAÇÃO], na modalidade [PREGÃO ELETRÔNICO/], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Forma de execução

- 13.2. O serviço objeto será [PARCELADO/CONTINUADO].

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e



previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.



- 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
 - 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até



60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 apresentados na forma da lei conforme Resolução CFC 1255/2009 e Resolução CFC 1.418/2012 com as certidões simplificada e específica com emissão não superior a 60 (sessenta) dias que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):



$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 15.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 15.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 15.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 15.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.



- 15.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
 - 15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
 - 15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto:
Até **10 (dez) dias** contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, o que ocorrer primeiro.

Descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução:

1. Planejamento e alinhamento inicial

Após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, a contratada realizará o planejamento da execução, promovendo o alinhamento com a contratante quanto às especificações técnicas, modelos, tamanhos, cores, quantidades, prazos e padrões de personalização previstos no Termo de Referência e na planilha do certame.

2. Confecção e/ou preparação dos itens

A contratada executará a confecção, preparação e personalização dos itens, observando rigorosamente as especificações técnicas, padrões de qualidade, materiais, acabamentos e métodos adequados ao objeto, utilizando processos produtivos compatíveis com as normas técnicas aplicáveis ao ramo de atuação.

3. Controle de qualidade

Antes da entrega, a contratada deverá realizar inspeção interna dos produtos, verificando conformidade com as especificações, quantidades, tamanhos, identificação visual e demais requisitos estabelecidos, de modo a evitar falhas ou divergências no fornecimento.



4. Entrega e logística

Os itens deverão ser entregues nos locais indicados pela contratante, em datas previamente ajustadas ou conforme cronograma definido na Ordem de Serviço/Fornecimento, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos com transporte, carga, descarga e acondicionamento adequado dos produtos.

5. Recebimento e conferência pela Administração

O recebimento dos itens será realizado de forma provisória e, após conferência quantitativa e qualitativa, de forma definitiva, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo a contratante recusar, no todo ou em parte, os itens que não atendam às especificações contratuais.

6. Frequência e periodicidade da execução

A execução ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, sempre que houver necessidade da Administração, durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, mediante emissão de Ordens de Serviço/Fornecimento, respeitados os quantitativos máximos estabelecidos.

7. Correções e substituições

Constatadas irregularidades, a contratada deverá promover, às suas expensas, a correção, substituição ou complementação dos itens em desacordo, no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

16.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço(s) e horário(s) disponibilizados pela Secretaria requisitante.

Materiais a serem disponibilizados

16.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.



- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
 - 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação

Fiscalização Administrativa

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
 - 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 17.10. 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.
- 17.11. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. 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.
- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Pastos Bons deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.



- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. 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.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. 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:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se 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.
- 20.6. 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 que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. 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.

Pastos Bons - MA, 2 de Janeiro de 2026

José Burnett Pereira da Silva
Secretário de Administração
Portaria nº 03/2025