

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - PE

Termo de Referência 18/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2025	383514-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - PE	ROSICLEIDE VITOR ANJOS	27/08/2025 15:15 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		9079620110000919000003/2025-92

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para a aquisição e fornecimento de fardamentos para os (as) funcionários (as), estagiários (as) e prestadores de serviço, garantindo assim a caracterização uniformizada e personalização do profissional mostrando fundamental importância para a correta identificação e qualificação das atividades desenvolvidas, pois, o profissional devidamente uniformizado com substância conotação de segurança e especificação do Órgão Fiscalizador no desdobramento de suas atividades operacionais internas e externas, para atender as demandas do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco - CRC/PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Descrição das Especificações para o Fardamento:

AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÕES	CATMAT/ CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	BLUSAS FEMININAS MANGA CURTA SEM BOTÃO NA MANGA – estilo social; confeccionada de acordo com a medida de cada funcionária; tecido de primeira qualidade que não deixe transparecer a cor do corpo; modelo acinturado, costura reforçada, que evite esgarçamento e descosturas. COR- AZUL PISCINA TECIDO PRINCIPAL: PEACH CREPE COM ELASTANO. Conforme modelo apresentado pelo CRCPE.	10030	Unidade	80	112,4666	8.997,33
02	CALÇAS FEMININAS - Modelo social, com bolsos, feita de acordo com as medidas de cada funcionário; corte reto; modelo sem pregas; tecido e cor	10030	Unidade	40	128,1333	5.125,33

	<p>idênticos ao do blazer, zíper resistente à ferrugem, de tamanho correspondente; braguilha forrada; bainha feita com pontos invisíveis.</p> <p>Acabamento: Costuras internas em overloque; Costura reforçada, que evite esgarçamento e descosturas, aviamento na cor do tecido principal; botões na cor do tecido principal compondo em harmonia com o blazer;</p> <p>COR-PRETA</p> <p>TECIDO PRINCIPAL: TWO WAY ELASTANO, 95% POLIÉSTE E 5% ELASTANO. Conforme modelo apresentado pelo CRCPE</p>					
03	<p>SAIA MIDE - modelo de acordo com a medida de cada funcionária, com características de ser mais ajustada na região do quadril, proporcionando elegância e conforto, detalhe no recorte que proporciona mobilidade ao sentar e andar; modelo acinturada; comprimento clássico; tecidos e cor idênticos ao do blazer e da calça; fechamento lateral com zíper invisível, resistente a ferrugem.</p> <p>Acabamento: Costuras internas em overloque; costura reforçada que evite esgarçamento e descostura, aviamentos na cor do tecido principal.</p> <p>COR-PRETA</p> <p>TECIDO PRINCIPAL: TWO WAY ELASTANO, 95% POLIÉSTE E 5% ELASTANO. Conforme modelo apresentado pelo CRCPE.</p>	10030	Unidade	02	118,1333	236,27
04	<p>BLAZER FEMININO COM MANGA - modelo social clássico, feito de acordo com a medida de cada funcionária, modelagem acinturada; com caimento e alinhamento; ombreiras finas embutidas; forrado; gola clássica entretelada, entretela especial para tecidos com elastano; dois bolsos (um de cada lado) embutidos com portinholas na altura do quadril; abotoamento com botão na cor do tecido; manga longa com punho arredondado;</p>	10030	Unidade	20	209,80	4.196,00

	Acabamento: costuras internas em overloque; costura reforçada, que evite esgarçamento e descosturas, aviamentos na cor do tecido principal; COR-PRETA TECIDO PRINCIPAL: TWO WAY ELASTANO, 95% POLIÉSTE E 5% ELASTANO. Conforme modelo apresentado pelo CRCPE.					
05	BLAZER FEMININO SEM MANGA - modelo social clássico, feito de acordo com a medida de cada funcionária, modelagem acinturada; com caimento e alinhamento; gola clássica entretelada, entretela especial para tecidos com elastano; dois bolsos (um de cada lado) embutidos com portinholas na altura do quadril; abotoamento com botão na cor do tecido; sem manga; Acabamento: costuras internas em overloque; costura reforçada, que evite esgarçamento e descosturas, aviamentos na cor do tecido principal; COR-PRETA TECIDO PRINCIPAL: TWO WAY ELASTANO, 95% POLIÉSTE E 5% ELASTANO. Conforme modelo apresentado pelo CRCPE.	10030	Unidade	02	278,1333	556,27
					MÉDIA TOTAL	19.111,20

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

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) meses contados do (a) assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 - Quanto aos critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

d) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;

c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;

d) observação das normas do INMETRO;

e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

Da exigência de Amostra

4.2. A empresa declarada licitante de melhor proposta, deverá apresentar amostras de cada peça seguindo impreterivelmente, todas as características (tecidos, cores, detalhes, acabamento, e deverá apresentar amostras dos tecidos utilizados, com (tamanho mínimo de 0,50 cm x 0,50cm) acompanhado das especificações técnicas do fabricante, com nomenclatura do tecido de descrição da composição, para análise do CRCPE, verificando se atende aos descritivos deste Termo de Referência;

4.3. Serão exigidas amostras de todos os itens do certame.

4.4. As amostras deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco - CRC/PE, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação;

4.5. No caso de inviabilidade do prazo, a licitante deverá informar ao Conselho o motivo da inviabilidade, ficando a critério do CRC/PE a aceitação da justificativa;

4.6. A análise se dará através de inspeção e avaliação da confecção, buscando ajuizar se foram cumpridos todos os requisitos técnicos e descritivos do objeto licitado, buscando alcançar a identidade e a qualidade mínima do objeto contratado.

4.7. Após aprovação de todos os modelos, o CRCPE irá agendar dia e horário para a contratada comparecer a sede do CRCPE para tirar as medidas de cada funcionário (a).

4.8. Antes da entrega dos uniformes, a empresa deverá realizar uma prova final em cada empregado reduzindo a incidência de reajustes.

4.9. Os uniformes deverão ser entregues no CRCPE em conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;

4.10. O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 (trinta) dias corridos, contados da autorização de início para a execução dos serviços, após aprovação das amostras;

4.11. Ocorrendo justificativa plausível de acréscimo no prazo de entrega a empresa deverá justificar o atraso para a administração, na justificativa deverá ser fixada nova data para entrega, ficando a critério da administração a aceitação da justificativa;

4.12. Caso as peças fornecidas não atendam as especificações ou apresentem problemas ou falhas de fabricação, verificados na inspeção, estas serão devolvidas e deverão ser substituídas por outra com as mesmas características conforme determina este Termo de Referência.

4.13. Será considerada aprovada a amostra que atender aos critérios técnicos solicitados nas especificações complementares e em conformidade com as normas pertinentes a cada item.

4.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.15. A contratada deverá fornecer o transporte e a entrega das peças licitadas, e amostras, impondo-lhe padrão de qualidade, segurança e eficiência.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

5.1. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de fornecimento, até a expiração do prazo de vigência contratual.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias corridos, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento, após aprovação das amostras, em remessa única.

5.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os bens deverão ser entregue no seguinte endereço: Rua Carlos Gomes, 481 Prado, Recife/PE, CEP.: 50.720-135, respeitando o horário de funcionamento do órgão, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas de segunda à sexta.

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos.

5.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisórios, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.10. Das Amostras

5.10.1. A empresa declarada licitante de melhor proposta, deverá apresentar amostras de cada peça seguindo impreterivelmente, todas as características (tecidos, cores, detalhes, acabamento, e deverá apresentar amostras dos tecidos utilizados, com (tamanho mínimo de 0,50 cm x 0,50cm) acompanhado das especificações técnicas do fabricante, com nomenclatura do tecido de descrição da composição, para análise do CRC/PE, verificando se atende aos descritivos deste Projeto Básico;

5.11. As amostras deverão ser entregues na sede do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco CRC/PE em até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação;

5.12. No caso de inviabilidade do prazo, a licitante deverá informar ao Conselho o motivo da inviabilidade, ficando a critério do CRCPE a aceitação da justificativa;

5.13. A análise se dará através de inspeção e avaliação da confecção, buscando ajuizar se foram cumpridos todos os requisitos técnicos e descritivos do objeto licitado, buscando alcançar a identidade e a qualidade mínima do objeto contratado.

5.14. Após aprovação de todos os modelos, o CRC/PE irá agendar dia e horário para a contratada comparecer a sede do CRC/PE para tirar as medidas de cada funcionário (a).

- 5.15. Antes da entrega dos uniformes, a empresa deverá realizar uma prova final em cada empregado reduzindo a incidência de reajustes.
- 5.16. Os uniformes deverão ser entregues no CRC/PE em conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;
- 5.17. O prazo máximo de entrega dos uniformes será de 30 (trinta) dias corridos, contados da autorização de início para a execução dos serviços, após aprovação das amostras;
- 5.18. Ocorrendo justificativa plausível de acréscimo no prazo de entrega a empresa deverá justificar o atraso para a administração, na justificativa deverá ser fixada nova data para entrega, ficando a critério da administração a aceitação da justificativa;
- 5.19. Caso as peças fornecidas não atendam as especificações ou apresentem problemas ou falhas de fabricação, verificados na inspeção, estas serão devolvidas e deverão ser substituídas por outra com as mesmas características conforme determina este Projeto Básico.
- 5.20. A contratada deverá fornecer o transporte e a entrega das peças licitadas, e amostras, impondo-lhe padrão de qualidade, segurança e eficiência.

5.21. Da quantidade de peças

- 5.21.1. O Conselho informará à contratada a quantidade definitiva das peças de cada item que deverão ser fabricados em até 30 (trinta) dias corridos a partir da apresentação das amostras, podendo haver oscilações nas quantidades licitadas, nos limites da lei, considerando alterações no quadro funcional durante o transcorrer do processo e outras ocorrências não previstas;

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.5. 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.

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade Ético-Profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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.

Cessão de crédito

7.24. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será em remessa integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

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

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

8.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 19.111,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo médio estimado da contratação é de R\$ 19.111,20 (dezenove mil, cento e onze reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos no Item 1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, Descrição da Conta: 6.3.1.3.01.01.014 (Uniformes, tecidos e aviamentos) Projeto: 5004 – (Qualidade de vida no trabalho).

11. Responsáveis

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

CYNTHIA MARIA BEZERRA FERRAZ

Equipe de apoio

LUCIA HELENA PASSOS DE ARAUJO

Equipe de apoio

LUCIENE MARIA LINS DO NASCIMENTO MALTA

Equipe de apoio

ROSICLEIDE VITOR ANJOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/08/2025 às 15:15:33.

CAMILA SILVA GONCALVES

Equipe de apoio

MARIA PATRICIA FIRMINO RODRIGUES

Equipe de apoio