

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SESMT

1. OBJETO

QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
450	un	Camiseta azul claro manga curta em malha fria, gola redonda, com logo da codesan silkado pequeno no peito lado esquerdo e grande nas costas, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial
600	un	Camiseta azul claro manga longa em malha fria, gola redonda, com logo da codesan silkado pequeno no peito lado esquerdo e grande nas costas, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial.
220	un	Camiseta azul marinho manga curta em malha fria, gola redonda, com logo da codesan silkado pequeno no peito lado esquerdo e grande nas costas, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial
60	un	Camiseta azul marinho manga longa em malha fria, gola redonda, com logo da codesan silkado pequeno no peito lado esquerdo e grande nas costas, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial
60	un	Camiseta cinza manga curta em malha fria, com gola polo e bolso em azul marinho logo da codesan bordado no bolso, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial.
66	un	Camiseta azul marinho manga curta em malha fria, gola em V, com logo da codesan bordado em branco no peito lado esquerdo, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial
10	un	Camiseta azul marinho manga curta em malha fria, gola polo e bolso em azul marinho, com logo da codesan silkado no bolso e grande nas costas, tamanhos p, m, g, gg,exg, exgg e tamanho especial.
1000	un	Calça de brim azul marinho cós com elástico, bolso frontal e traseiro, nos tamanhos p, m, g, gg, exg, exgg e tamanho especial

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

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses contados a partir da data de assinatura da mesma, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3. O presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento para aquisição de uniformes, afim de atender as demandas da Codesan Serviços e Obras, com o objetivo de dar higiene, organização, segurança aos funcionários e temporários no exercício de suas funções.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os uniformes, serão requisitados pelo Setor de Segurança do Trabalho. O objeto a adquirir/contratar deve dispor de requisitos indispensáveis para atender a demanda incluindo padrões mínimos: Qualidade, embalagens lacradas, modelo, garantia.

A proposta deverá especificar, quando cabíveis: garantia, custo unitário e total e, se possível, outras referências que também identifique o produto cotado.

O preço final deverá incluir todas as despesas referentes aos tributos, frete, e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

Devem ser observadas as normativas contidas na legislação em vigor, observando-se o quanto constar no futuro Edital do certame.

6. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de entrega dos bens é de 15 dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Compras, conforme quantidade descrita, podendo ou não ser fracionada.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Clementino Gonçalves, nº 1290 – Santa Cruz do Rio Pardo/SP.

7. GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executada 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.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do Contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

7.6. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, 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);

7.6.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da mesma, 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](#));

7.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.6.3. O fiscal técnico 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](#)).

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

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

Fiscalização Administrativa

7.7. O fiscal administrativo 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](#)).

7.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações do contrato, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome

as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do contrato

- 7.8. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.9. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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).
- 7.10. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.11. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução do contrato, 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).
- 7.12. O gestor 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).
- 7.13. O gestor 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).

- 7.14. O gestor 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.

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

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

1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.3. 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 do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

1.4. 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 do contrato.

1.5. 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.

1.6. O prazo para a solução, pela contratada, 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.

1.7. 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.

Liquidação

1.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

1.9. 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:

- 1.9.1. o prazo de validade;
- 1.9.2. a data da emissão;
- 1.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.9.4. o período respectivo de execução da ata;
- 1.9.5. o valor a pagar; e
- 1.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.10. 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

1.11. 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](#).

1.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação

em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

1.13. 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 da contratada.

1.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

1.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

1.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

1.19. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

1.20.1. 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.

1.21. A contratada 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.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.22. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

1.23. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

1.25. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

1.26. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado também de documentos de eleição de seus administradores.

1.27. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

1.28. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.29. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com CNAE compatível com o contrato social e com o objeto licitado;

1.30. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

1.31. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

1.32. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativas às suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.

1.33. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

1.34. Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;

Qualificação Econômico-Financeira

1.35. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

1.36. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

Qualificação Técnica

1.37. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta licitação, 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.

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

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

10. ESTIMATIVA DO PREÇO

De modo tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizados, tende-se que o valor médio estimado dos itens, totalizando a monta aproximadamente de R\$ 132.577,92

1.38. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

1.38.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.38.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.38.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.38.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.00.00 – Autarquia Codesan

03.01.00 – Codesan

03.01.01 – Codesan

04.122.0028.2.084 – Obras e Serviços

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

04 – Recursos Adm. Indireta – Próprios

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Santa Cruz do Rio Pardo, 22 de janeiro de 2025.

Elaboração do termo de referência:

Ana Flávia de Souza
Técnica em Segurança do trabalho