

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### AVISO DISPENSA DE VALOR Nº 030/2025

#### COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado **O MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA**, com Sede na Praça dos Três Poderes, nº 3182, Centro nesta cidade, inscrito no **CNPJ nº 10.183.929/0001-57**, pessoa jurídica de direito público, torna público aviso de dispensa, cujo objetivo é obter propostas adicionais de eventuais interessados ao objeto descrito no **item 1.0**, fundamentado no disposto do Artigo Nº 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024, e exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	<b>DIA 31/07/2025, ÀS 23:59 HORAS</b> HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA	<a href="mailto:setordecotacaoaguapreta@gmail.com">setordecotacaoaguapreta@gmail.com</a>
LINK DO EDITAL:	<a href="http://www.aguapreta.pe.gov.br/licitacao-e-contratos/">p://www.aguapreta.pe.gov.br/licitacao-e-contratos/;</a>

#### 1. – DO OBJETO:

Constitui objeto desta dispensa de licitação, obter propostas adicionais de eventuais interessados para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS DESTINADOS AOS SERVIDORES, VISANDO À PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA-PE.**

**1.0** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- **ANEXO I** – TERMO DE REFERENCIA;
- **ANEXO II** – ESPECIFICAÇÕES DE MODELO;
- **ANEXO III**- MODELO DA PROPOSTA
- **ANEXO IV** – MINUTA DE CONTRATO

#### 1.2 - JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de fardamento para os Servidores do município. A aquisição de fardamentos visa padronizar, identificar e valorizar os servidores municipais no desempenho de suas funções.

Além de contribuir para a organização e apresentação institucional, o fardamento proporciona segurança, praticidade e conforto durante as atividades laborais. Tal medida é essencial, sobretudo para os setores operacionais e de atendimento direto à população, garantindo maior profissionalismo, visibilidade e facilidade de reconhecimento por parte dos munícipes.

Ressalta-se ainda que os uniformes colaboram com a preservação das roupas pessoais dos servidores, refletindo em bem-estar e economia individual.

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA  
02 PODER EXECUTIVO  
02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04 122 0401 2900 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE  
**FICHA: 039 3.3.90.30.00 ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO MATERIAL DE CONSUMO**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA  
02 PODER EXECUTIVO  
02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04 122 0401 2900 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
**FICHA: 042 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PE**

### 3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de no R\$ **23.161,60 (Vinte e três mil e cento e sessenta e um real e sessenta centavos)**.

Esse valor se enquadra no limite do valor estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e atualizado pelo Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

### 4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados via e-mail: [setordecotacaoaguapreta@gmail.com](mailto:setordecotacaoaguapreta@gmail.com), preferencialmente fazendo referência ao **Processo Administrativo nº 090/2025 e DISPENSA DE VALOR Nº 030/2025**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **31/07/2025 às 23h59minh**

#### 4.2 **Habilitação Jurídica e Fiscal:**

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CNDMunicipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

### 4.3 **Proposta de Preço/Cotação:**

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada considerando as informações de itens, volume e quantidades apresentadas no orçamento que consta no Anexo I, Termo e Referência.

4.3.2 As propostas de preço adicionais que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder aos valores estabelecidos na planilha orçamentaria.

## 5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que comprovará a conformidade dos produtos entregues com as especificações previstas no Termo de Referência.

5.2 O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do fornecedor, por meio de apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas junto à Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

5.3 Eventuais atrasos na entrega ou não conformidades poderão acarretar a suspensão do pagamento até a devida regularização, conforme previsto nas cláusulas contratuais.

## 6.0 – DAS PENALIDADES:

6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, o Contratado/adjudicatário que: não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; apresentar documentação falsa; deixar de entregar os documentos exigidos no certame; ensejar o retardamento da execução do objeto; não mantiver a proposta; cometer fraude fiscal; comportar-se de modo inidôneo, dentro outras condutas previstas na Lei n.º 14.133/2021.

6.2. O Contratado/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.3. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

## **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.4. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item/serviço(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

6.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

6.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

### **7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

7.1 Poderá o Município, através da Secretaria de Administração, revogar presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2 O Município, através da Secretaria de Administração deverá anular o presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3 A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal Da Água Preta/PE.

ÁGUA PRETA-PE, 28 de julho de 2025.

**MICAELA DE MELO FERREIRA**

*Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio*

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

Pelo presente instrumento, encaminha-se o Termo de Referência, conforme especificações abaixo:

#### 1. IDENTIFICAÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS DESTINADOS AOS SERVIDORES, VISANDO À PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA-PE.**

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de fardamento para os Servidores do município. A aquisição de fardamentos visa padronizar, identificar e valorizar os servidores municipais no desempenho de suas funções.

Além de contribuir para a organização e apresentação institucional, o fardamento proporciona segurança, praticidade e conforto durante as atividades laborais. Tal medida é essencial, sobretudo para os setores operacionais e de atendimento direto à população, garantindo maior profissionalismo, visibilidade e facilidade de reconhecimento por parte dos munícipes.

Ressalta-se ainda que os uniformes colaboram com a preservação das roupas pessoais dos servidores, refletindo em bem-estar e economia individual.

#### 2.2 JUSTIFICATIVA QUANTITATIVA:

2.3 A aquisição contempla a confecção de 320 (**Trezentos e vinte**) Fardamentos.

O conjunto de fardamento é composto pelos seguintes itens:

CAMISA TAMANHO PP	CAMISA TAMANHO P	CAMISA TAMANHO M	CAMISA TAMANHO G	CAMISA TAMANHO GG	CAMISA TAMANHO XG	CAMISA TAMANHO XXG
TOTAL: 02	TOTAL: 76	TOTAL: 102	TOTAL: 110	TOTAL: 26	TOTAL: 02	TOTAL: 02

2.4 O investimento justifica-se pela importância de prover fardamentos de qualidade, assegurando conforto, durabilidade e identificação.

#### 3.0 IDENTIFICAÇÃO SUGESTIVA DA SOLUÇÃO

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1 Para atender a demanda estimam-se os quantitativos conforme proposta estabelecida na tabela a seguir:

ITÉM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	<p><b>CAMISA POLO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> <b>Bordado com a logo da PREFEITURA NO LADO ESQUERDO DO PEITO</b> personalizada com o nome, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unissex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO PP: 02; TAMANHO P: 74; TAMANHO M: 100; TAMANHO G: 100; TAMANHO GG: 22. XG: 02</b></p>	300	UNIDADES	R\$ 72,38	R\$ 21.714,00



**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

02	<p><b>CAMISA POLO/ PARA SETOR DE TRIBUTOS- Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unisex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da Prefeitura no lado esquerdo do peito personalizada com o nome, E Bordada atrás com o Nome <b>FISCALIZAÇÃO</b>, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unisex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO P: 02; TAMANHO G: 02 TAMANHO: GG: 04.</b></p>	8	UNIDADES	R\$ 72,38	R\$ 579,04
03	<p><b>CAMISA POLO/ PARA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unisex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>COR: PRETO;</b> <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da <b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b> no lado esquerdo</p>	12	UNIDADES	R\$ 72,38	R\$ 868,56

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>do peito personalizada com o nome, e bordado com logo da prefeitura atrás conforme imagens anexadas, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unisex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO G:08 ; TAMANHO M:02</b> <b>TAMANHO: XXG: 02</b></p>			
--	--	--	--	--

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 23.161,60 (Vinte e três mil e cento e sessenta e um real e sessenta centavos).**

### 4.0 METODOLOGIA DE AQUISIÇÃO DO OBJETO

4.1 A aquisição do fardamento para a Marcial será realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que permite a contratação direta em casos específicos, como valores que não ultrapassam os limites previstos para dispensa, assegurando a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

4.2 A contratação direta será precedida de pesquisa de preços no mercado, com coleta de no mínimo três orçamentos, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.3 Serão observados critérios de qualidade e conformidade técnica do fardamento, garantindo que o produto atenda às necessidades em termos de conforto, durabilidade e padronização institucional.

4.4 Este procedimento visa garantir maior celeridade na aquisição, atendendo à urgência e necessidade da corporação, sem prejuízo da transparência e controle público, conforme determina a legislação vigente.

### 5.0 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Para assegurar a qualidade e adequação dos fardamentos a serem adquiridos, os fornecedores deverão comprovar capacidade técnica por meio de:

5.2 Apresentação de atestados de fornecimento de produtos similares, preferencialmente para

## **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

órgãos públicos ou instituições de segurança;

5.3 Demonstração de experiência comprovada na fabricação ou comercialização de fardamentos em tecidos ripstop táticos ou equivalentes, conforme especificações técnicas exigidas;

5.4 Disponibilidade de produtos que atendam aos padrões de resistência, durabilidade, conforto e funcionalidade, imprescindíveis para o uso

5.5 Apresentação de certificados ou declarações que comprovem a conformidade dos materiais com normas técnicas aplicáveis, quando houver;

5.6 Capacidade logística para entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

5.7 A seleção de fornecedor qualificado garantirá que os fardamentos fornecidos atendam plenamente às necessidades, proporcionando segurança, conforto e padronização.

### **6.0 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS FORNECIMENTOS**

6.1 O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato de fornecimento do fardamento para a Banda Marcial da secretaria executiva municipal de Educação serão realizados por servidor ou comissão designada pela Secretaria Municipal competente, devidamente capacitada para acompanhar e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.

#### **As atividades de fiscalização incluem:**

- A verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando qualidade, quantidade, padrões e prazos;
- A fiscalização da entrega dos materiais, conferindo as quantidades e a integridade dos fardamentos fornecidos;
- O acompanhamento do cumprimento dos prazos estipulados no contrato, reportando eventuais atrasos ou não conformidades;
- A certificação da boa execução do objeto para fins de atesto da nota fiscal/fatura para pagamento;
- A comunicação imediata à Administração sobre qualquer irregularidade, recomendando providências cabíveis para correção.

### **7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias para o bom andamento dos fornecimentos objeto deste Termo de Referência.

7.2. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, sempre que relacionados ao objeto deste Termo.

7.3. Efetuar os pagamentos nos prazos, condições e preços pactuados.

## **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos fornecimentos contratados.

**7.5.** Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades constatadas durante a execução dos fornecimentos, bem como formular as exigências necessárias para sua regularização.

### **8.0 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

**8.1.** O contrato terá a vigência de até **03 (Três) meses**.

### **9.0 DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**9.1** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que comprovará a conformidade dos produtos entregues com as especificações previstas no Termo de Referência.

**9.2** O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do fornecedor, por meio de apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas junto à Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.3** Eventuais atrasos na entrega ou não conformidades poderão acarretar a suspensão do pagamento até a devida regularização, conforme previsto nas cláusulas contratuais.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Demais condições da prestação dos serviços, obrigações, responsabilidades, casos de rescisão serão tratados no contrato administrativo a ser celebrado.

Água Preta/PE, 28 de Julho de 2025.

**MICAELA DE MELO FERREIRA**

*Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio*



## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES DE MODELO



**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DISPENSA DE VALOR Nº 0XX/2025**

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, § 3º da Lei 14.133/2021.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS DESTINADOS AOS SERVIDORES, VISANDO À PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA-PE.**

ITÉM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	<p><b>CAMISA POLO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unisex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> <b>Bordado com a logo da PREFEITURA NO LADO ESQUERDO DO PEITO</b> personalizada com o nome, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unisex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO PP: 02; TAMANHO P:</b></p>	300	UNIDADES		

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	74; TAMANHO M: 100; TAMANHO G: 100; TAMANHO GG: 22. XG: 02				
02	<p><b>CAMISA POLO/ PARA SETOR DE TRIBUTOS- Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da Prefeitura no lado esquerdo do peito personalizada com o nome, E Bordada atrás com o Nome <b>FISCALIZAÇÃO</b>, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unissex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho.</p> <p><b>TAMANHO P: 02; TAMANHO G: 02 TAMANHO: GG: 04.</b></p>	8	UNIDADES		
03	<p><b>CAMISA POLO/ PARA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>COR: PRETO; Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da</p>	12	UNIDADES		

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<p>mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da <b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b> no lado esquerdo do peito personalizada com o nome, e bordado com logo da prefeitura atrás conforme imagens anexadas, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unisex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO G:08 ; TAMANHO M:02</b> <b>TAMANHO: XXG: 02</b></p>				
---	--	--	--	--

Valor Global da Proposta: Validade da Proposta 60 dias;  
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - N° do CNPJ: Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme estabelecidos no Edital.

Água Preta, de de 2025.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xx/2025 - DISPENSA DE VALOR Nº xx/2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
**FUNDO MUNICIPAL DE AGUA  
PRETA E DE OUTRO A EMPRESA**  
.....

Pelo presente instrumento, de um lado Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado **O O MUNICIPIO DA ÁGUA PRETA**, om Sede na Praça dos Três Poderes, nº, Centro nesta cidade, inscrito no **CNPJ nº 10.183.929/0001-57**, pessoa jurídica de direito público, representado neste ato pelo Sr.. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxx SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxx neste ato denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato devidamente representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxx, empresário, portador da cédula de identidade nº xxxxxx SSP/PE, e do CPF **xxxxxxx**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto no Art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/21, do **Processo Administrativo nº 0XX/2025 – DISPENSA DE VALOR nº 0XX/2025**, ficando combinado, ajustado e contratado o seguinte:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS DESTINADOS AOS SERVIDORES, VISANDO À PADRONIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DA ÁGUA PRETA-PE.**

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Este contrato fundamenta-se no Art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, atualizado pelo Decreto Presidencial n.º 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas neste termo contractual;

3.2 Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato;

3.3 Encaminhar para o Setor Financeiro da(o) contratante as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;

3.4. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução do fornecimento, inclusive seguro com carga e descarga, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA;

3.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na realização deste contrato.

3.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante;

### CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.0 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

4.1 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contractual;

4.2 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contractual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.3 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1 – A vigência deste instrumento contratual será de **3 (Três) meses**, iniciando em «xxxxxxx» com vencimento em «xxxxxxx», podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

### CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Os fornecimentos serão executados na sede da contratante ou locais indicados por ela, compreendendo os seguintes serviços e especificações:

A - Não serão aceitos estruturas e materiais em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

B - As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à fornecimento e entrega de materiais é de total responsabilidade da contratada.

C - Fica designado a servidora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como fiscal nomeado e o Servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como Gestor nomeado contrato vinculado a **Dispensa nº XX/2025**.

D - O horário de trabalho da empresa contratada deverá ser de acordo com o Termo de Referência e em comum acordo com os gestores da Prefeitura Municipal Da Agua Preta.

G - A Empresa contratada, quanto os fornecimentos dos serviços, deverá designar um responsável junto a Prefeitura Municipal Da Agua Preta.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 - Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos **Art. 138, inciso I, II e III – da Lei 14.133, 01 de abril de 2021**, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

### CLÁUSULA OITAVA- DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

8.1 A multa prevista acima será a seguinte:

- Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

8.1.1 As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

8.1.2 O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

8.1.3 O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

8.1.4 CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

8.1.5 As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

reais e facilmente comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.

### CLÁUSULA NONA - DO VALOR E REAJUSTE

9.1 - O valor total do presente é de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), conforme demonstrativo abaixo:

ITÉM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	<p><b>CAMISA POLO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização: Bordado com a logo da PREFEITURA NO LADO ESQUERDO DO PEITO</b> personalizada com o nome, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unissex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO PP: 02; TAMANHO P: 74; TAMANHO M: 100; TAMANHO G: 100; TAMANHO GG: 22. XG: 02</b></p>	300	UNIDADES		

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

02	<p><b>CAMISA POLO/ PARA SETOR DE TRIBUTOS- Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>Cor:</b> Verde Bandeira (tom uniforme em todas as peças); <b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da Prefeitura no lado esquerdo do peito personalizada com o nome, E Bordada atrás com o Nome <b>FISCALIZAÇÃO</b>, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unissex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO P: 02; TAMANHO G: 02 TAMANHO: GG: 04.</b></p>	8	UNIDADES		
03	<p><b>CAMISA POLO/ PARA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - Modelo:</b> Camisa Gola Polo Unissex. <b>Material</b> Tecido Piquet, 100% Algodão Premium, <b>Gramatura mínima:</b> 280g/m<sup>2</sup>, Tecido respirável, confortável e resistente, <b>COR: PRETO;</b></p>	12	UNIDADES		

**SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<p><b>Acabamento:</b> Gola e punhos em Canelado resistente, Abertura frontal com dois botões da mesma cor da camisa, Costura reforçada nos ombros e laterais, Barra inferior com acabamento duplo; <b>Personalização:</b> Bordado com a logo da <b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b> no lado esquerdo do peito personalizada com o nome, e bordado com logo da prefeitura atrás conforme imagens anexadas, Bordado de alta qualidade, com fios resistentes e acabamento limpo, Tamanho do bordado: aprox. 7 cm de largura x 7 cm de altura (ajustável conforme o logotipo) ; <b>Modelagem:</b> Unisex (ajuste anatômico que se adapta bem a diferentes tipos de corpo) Corte padrão (nem slim, nem oversized), Aplicações Recomendadas: Uniforme funcional, Eventos institucionais, Representação oficial da Prefeitura; <b>Embalagem:</b> Cada unidade embalada individualmente em saco plástico transparente, Etiqueta de identificação com tamanho. <b>TAMANHO G:08 ; TAMANHO M:02 TAMANHO: XXG: 02</b></p>				
---	--	--	--	--

**Parágrafo Primeiro** – Os Valores serão pagos no prazo de até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos serviços efetivamente executados no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta de serviço contratada.

Parágrafo Segundo - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - As despesas contratuais correrão por conta da verba do Orçamento do Exercício de 2025 do CONTRATANTE, na dotação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA  
02 PODER EXECUTIVO  
02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

## SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04 122 0401 2900 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE  
**FICHA: 039 3.3.90.30.00 ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO MATERIAL DE CONSUMO**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA  
02 PODER EXECUTIVO  
02 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMONIO  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0401 APOIO AS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL  
04 122 0401 2900 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO  
**FICHA: 042 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PE**

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei n.º 14.133, 01 de abril de 2021, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

12.1 – Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado.

12.2 - Fica eleito o Foro da cidade de Água Preta/PE, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

12.3 - Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em **03 (três) vias** de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Água Preta/PE, XX de \_\_\_\_\_ de 2025.

**MUNICIPIO DA ÁGUA PRETA**

CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal