

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
AQUISIÇÃO– DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo nº 24106/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a futura aquisição de camisetas, bandanas e aventais, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Trindade, no contexto dos diversos eventos culturais e turísticos promovidos ao longo do ano, conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.

1.2. O descritivo dos itens, com suas respectivas especificações mínimas, quantidades estimadas e unidades de medida, é apresentado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR		
		TOTAL MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO
1	Camiseta gola O, manga curta, na cor branca confeccionada em tecido malha pv 67% poliéster, 33% viscose com logomarca sublimada, local de peito (frente) com mínimo 9 cm proporcional e costas com mínimo 29 cm proporcional. Tamanhos e as logos serão passados de acordo com a demanda.	UND	1480	R\$38,75
2	Bandanas tipo touca na cor marrom em tecido Oxford 100% poliéster com sublimação total com logomarcas. As logos serão passadas de acordo com a demanda.	UND	100	R\$24,12
3	Avental na cor marrom no tecido Oxford 100% poliéster com sublimação total, medidas 1,86 cm altura e 0,59 cm de largura. As logos serão passadas de acordo com a demanda.	UND	100	R\$24,81

1.3. O prazo de vigência da dispensa é de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

1.4. O objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem de consumo comum, conforme Decreto Municipal nº 1080/2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de camisetas customizadas, bandanas e aventais para uso pelos servidores municipais e pelos participantes envolvidos nos diversos eventos culturais e turísticos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Trindade.

2.2. A medida visa garantir a padronização visual e a fácil identificação das equipes e colaboradores, contribuindo para a organização dos eventos, o fortalecimento da imagem institucional e a segurança do público participante. No caso de atividades que envolvam manipulação de alimentos, como oficinas gastronômicas, feiras ou ações similares, os aventais e bandanas também têm a função de reforçar as boas práticas de higiene no preparo e manuseio de comidas, em conformidade com as recomendações sanitárias aplicáveis.

2.3. Trata-se de itens de uso comum, com características técnicas padronizadas e ampla oferta no mercado, cuja customização restringe-se à aplicação da identidade visual institucional, não havendo necessidade de desenvolvimento de soluções complexas ou inovadoras.

2.4. A contratação é necessária para atender a uma demanda sazonal, de caráter cultural e turístico, previamente prevista no planejamento e no orçamento municipal, estando alinhada ao interesse público e à adequada execução das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

2.5. A contratação é necessária para atender a uma demanda sazonal, de caráter cultural, previamente prevista no planejamento e no orçamento municipal, estando alinhada ao interesse público e à adequada execução das atividades previstas no Festival Gastronômico.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A solução proposta consiste na aquisição de camisetas customizadas, bandanas e aventais destinados aos servidores municipais e aos participantes envolvidos nos eventos culturais e turísticos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura do Município de Trindade.

2.2. Os itens deverão ser confeccionados em tecido de qualidade compatível com uso contínuo durante os eventos, com dimensões e modelagens adequadas, cores definidas pela Administração e customização contendo a identidade visual e logotipia oficial da Prefeitura Municipal e/ou da Secretaria promotora.

2.3. A entrega integral dos produtos deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido, de forma a possibilitar sua distribuição prévia aos usuários, garantindo que todos estejam devidamente uniformizados no início das atividades.

2.4. Com a padronização visual proporcionada por essas peças, será possível melhorar a organização interna dos eventos, facilitar a identificação por parte do público, reforçar a comunicação visual institucional e, nos casos que envolvam manuseio de alimentos, atender aos requisitos de higiene, contribuindo para a qualidade e o êxito das ações promovidas pela Secretaria.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Trindade.

3.2. O processo de fornecimento ocorrerá da seguinte forma:

- a) Emissão da Ordem de Fornecimento pela Administração;
- b) Entrega dos materiais conforme especificações do Termo de Referência;
- c) Emissão do relatório de recebimento pela unidade requisitante;
- d) Emissão da nota fiscal pela empresa contratada, para fins de pagamento.

3.3. Para a perfeita execução da entrega, a contratada deverá se responsabilizar pela disponibilização dos materiais conforme especificações, quantidades e prazos estabelecidos, promovendo a substituição imediata de quaisquer itens que apresentem defeitos, divergências ou não estejam em conformidade com o solicitado.

3.4. O fornecimento será parcelado, de acordo com a demanda dos eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. As comunicações entre a gestão/fiscalização do contrato e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas, preferencialmente por meio institucional.

4.3. O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa contratada sempre que necessário, para esclarecimentos ou adoção de providências imediatas quanto à entrega dos materiais.

4.4. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE, que deverá(ão) registrar todas as ocorrências relevantes, incluindo faltas, defeitos ou inconformidades nos produtos entregues.

4.5. O fiscal do contrato emitirá notificações formais à contratada para correção de quaisquer irregularidades constatadas, com prazos estabelecidos para atendimento.

4.6. O fiscal do contrato deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que requeira decisão ou providência fora de sua competência.

4.7. Em caso de ocorrência que possa comprometer o fornecimento dos materiais ou a execução contratual, o fiscal deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor.

4.8. O fiscal comunicará ao gestor, com antecedência, o término da vigência do contrato, para que sejam avaliadas eventuais necessidades de renovação ou prorrogação.

4.9. O fiscal acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada e os aspectos relacionados à entrega dos materiais, pagamento, eventuais glosas e a formalização de termos aditivos, se necessário.

4.10. Diante de descumprimento contratual, o fiscal atuará na tentativa de solução e reportará ao gestor para adoção das medidas cabíveis.

4.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, elaborando relatórios para avaliar a necessidade de ajustes contratuais.

4.12. Caberá ao gestor acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, registrando eventuais impedimentos que possam afetar a liquidação e o pagamento da despesa.

4.13. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, comunicando à autoridade superior quaisquer fatos que exijam providências fora de sua alçada.

4.14. O gestor emitirá documento de avaliação do cumprimento das obrigações pela contratada, com menção ao desempenho e eventuais sanções aplicadas.

4.15. Em caso de necessidade, o gestor formalizará processo administrativo de responsabilização para apuração de irregularidades e aplicação de sanções.

4.16. Ao final da vigência contratual, o gestor elaborará relatório final, contendo informações sobre a execução do objeto, cumprimento das metas e sugestões de aprimoramento para futuras contratações.

5. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os materiais entregues, por meio do fiscal designado, com a finalidade de verificar a conformidade dos itens com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2. Para efeito de recebimento provisório, será realizada conferência física e documental dos produtos entregues, incluindo avaliação de qualidade, acabamento, quantidade, customização e integridade, com base nas exigências estabelecidas no contrato.

5.3. A contratada deverá reparar, substituir ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer materiais entregues com vícios, defeitos ou em desconformidade com as especificações, cabendo à fiscalização reter o atesto de recebimento até a completa regularização da situação.

5.4. Quando aplicável, o recebimento provisório também ficará condicionado à entrega de amostras, certificados de conformidade ou quaisquer documentos exigidos pela Administração.

5.5. No prazo previsto para o recebimento provisório, o fiscal do contrato deverá elaborar relatório circunstanciado sobre a entrega, contendo a descrição das conformidades e eventuais irregularidades, encaminhando-o ao gestor do contrato.

5.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório deverá conter registro, análise e conclusão acerca da conformidade dos materiais recebidos, para fins de recebimento definitivo.

5.7. Os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta da contratada. Os itens rejeitados deverão ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação formal, sem qualquer ônus adicional à Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.8. O recebimento definitivo dos materiais ocorrerá após a verificação da conformidade total da entrega, a contar da data de emissão da ordem de fornecimento, mediante termo de recebimento lavrado por servidor ou comissão designada, que deverá observar as seguintes diretrizes:

5.8.1. Analisar os relatórios e documentos apresentados pela fiscalização e, havendo irregularidades, solicitar à contratada as correções necessárias, indicando as cláusulas contratuais pertinentes;

5.8.2. Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, com base nos registros da fiscalização e na análise técnica da entrega.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade por vícios ocultos, nem da obrigação de responder pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, nos termos da legislação civil e administrativa aplicável.

5.10. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo dos materiais, conforme disposto neste instrumento.

5.11. Quando houver glosa parcial dos itens entregues, o contratante comunicará a empresa para emissão de nova nota fiscal ou fatura, com os valores devidamente ajustados.

5.12. O setor responsável pelo pagamento deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém os seguintes elementos essenciais:

5.12.1. Prazo de validade;

5.12.2. Data de emissão;

5.12.3. Dados do contrato e do órgão contratante;

5.12.4. Referência à ordem de fornecimento;

5.12.5. Valor exato a pagar;

5.12.6. Destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

5.13. Os prazos para liquidação e pagamento serão os seguintes:

I – Até 15 (quinze) dias úteis para liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração;

II – Até 15 (quinze) dias úteis para o pagamento, a contar da data da liquidação.

5.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou impedimento para a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso até a regularização pela contratada. O prazo para pagamento passará a contar a partir da data da regularização, sem ônus para o contratante.

5.15. A nota fiscal deverá estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta a sistemas oficiais ou apresentação da documentação exigida pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.16. Previamente à emissão da nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá:

5.16.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

5.16.2. Identificar eventuais impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

5.17. Constatada qualquer irregularidade, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

5.18. Caso a execução do objeto esteja sendo cumprida, os pagamentos poderão ser mantidos até decisão quanto à eventual rescisão contratual, caso não haja a regularização da situação da contratada.

5.19. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

5.20. Independentemente dos percentuais previstos em planilhas, as retenções legais na fonte obedecerão ao que estiver vigente na legislação federal, estadual e municipal.

5.21. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, desde que apresente documento oficial comprovando sua condição de optante.

6. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto (tecidos) no prazo, local e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre eventuais vícios, defeitos ou inconformidades verificadas nos materiais fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, no todo ou em parte, às expensas da Contratada;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o recebimento do objeto, garantindo o atendimento das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato;

6.1.5. Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa do objeto, para fins de liquidação e pagamento, caso haja divergências quanto à qualidade, quantidade ou especificações do material entregue, conforme art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

- 6.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada, no prazo, forma e condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência, após o recebimento definitivo e a devida conferência dos tecidos fornecidos;
- 6.1.7.** Aplicar as sanções administrativas previstas em lei e no Contrato, em caso de descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 6.1.8.** Comunicar formalmente os emitentes das garantias contratuais sobre a instauração de eventual processo administrativo para apuração de inadimplemento, quando aplicável;
- 6.1.9.** Emitir decisão expressa e fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações apresentadas pela Contratada, exceto aquelas manifestamente impertinentes, protelatórias ou destituídas de interesse para a boa execução contratual, observando o prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo, admitida uma prorrogação motivada por igual período;
- 6.1.10.** Responder a eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme a legislação vigente;
- 6.1.11.** Comunicar à Contratada qualquer alteração nas condições do fornecimento, no projeto de decoração ou nas especificações dos tecidos, quando necessário, nos termos do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.12.** A Administração não se responsabilizará por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados ou prepostos, durante o processo de fornecimento.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 7.1.** A Contratada deverá cumprir todas as obrigações estabelecidas neste Contrato e em seus anexos, assumindo integralmente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto, conforme previsto, observando ainda as disposições abaixo:
- 7.2.** Indicar, quando solicitado pela Administração, preposto responsável pelo acompanhamento da entrega dos materiais e pela interlocução com a fiscalização contratual.
- 7.3.** Atender prontamente às determinações do fiscal do contrato e da autoridade competente, prestando todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados.
- 7.4.** Substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais fornecidos que apresentarem vícios, defeitos ou estiverem em desconformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta aprovada, dentro do prazo estabelecido pela Administração.
- 7.5.** Responsabilizar-se integralmente pela qualidade das camisetas, bandanas e aventais fornecidos, conforme as especificações técnicas exigidas, incluindo eventuais vícios aparentes ou ocultos.
- 7.6.** Cumprir todas as normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao fornecimento de vestuário institucional, observando os padrões mínimos de qualidade, conforto, segurança e durabilidade.

- 7.7. Garantir a entrega dos materiais no prazo, local e condições estipulados no Contrato e no Termo de Referência, sem prejuízo à execução dos eventos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo.
- 7.8. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica exigidas para a contratação.
- 7.9. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos que comprovem a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, como condição para liberação de pagamentos.
- 7.10. Comunicar formalmente ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento integral do objeto contratado.
- 7.11. Manter sigilo sobre informações e documentos relacionados ao processo de contratação e fornecimento, não podendo divulgá-los ou utilizá-los sem autorização expressa da Administração.
- 7.12. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos contratualmente, assumindo a responsabilidade por eventuais prejuízos causados à Administração em razão de atrasos injustificados.
- 7.13. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes da execução contratual, isentando a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 7.14. Respeitar integralmente as normas ambientais, de segurança e saúde aplicáveis à produção, transporte, armazenamento e entrega dos materiais contratados.
- 7.15. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas no fornecimento, atrasos ou defeitos nos materiais entregues.
- 7.16. Cumprir todas as demais obrigações previstas no Contrato, no Termo de Referência e na legislação vigente aplicável às contratações públicas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 8.2. As exigências de habilitação serão definidas no Edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.243,00** (sessenta e dois mil, duzentos e quarenta e três reais) conforme relatório de pesquisa de preços em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Trindade, para o exercício 2025.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
13.60.13.392.0023.2991.3.3.90.30.00	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

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

Trindade, 12 de agosto de 2025.

JORDANA ALVES RIOS DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento