

Processo Administrativo nº 2025033058

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Seleção e Contratação de Pessoa Jurídica, para o Fornecimento de Uniformes, para os Servidores Públicos Municipais, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de obras e Serviços Públicos, e Superintendência Municipal do Meio Ambiente, interesse portanto da Gestão Pública Municipal de Morrinhos/GO, mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), nos termos da tabela disposta no **anexo I**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, e em seus anexos, ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital.
- 1.2.** O(s) objeto (s) desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do ETP (Estudo Técnico Preliminar).
- 1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que se comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.
- 1.4.** O ETP (Estudo Técnico Preliminar), junto ao Edital e a ARP (Ata de Registro de Preços) oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A motivação da Contratação para a aquisição de uniformes para servidores se justificativa pela necessidade de padronização, identificação profissional, segurança e melhoria nas condições de trabalho.
- 2.2.** A padronização garante uniformidade visual, facilita a identificação de agentes públicos em visitas e eventos, promove um senso de pertencimento da equipe e pode representar uma economia de custos a longo prazo para os servidores. Além disso, o fornecimento de uniformes é, em muitos casos, uma obrigação legal do empregador, que deve arcar com os custos.
- 2.3.** Conta-se com casos em que servidores desempenham suas funções fora das Secretarias/Departamentos, precisando se deslocar por todo o município para atender as demandas.
- 2.4.** Percebe-se que, por vezes a população, ao não reconhecer os servidores em exercício, se sente insegura em recebê-los em sua residência, o que, além de causar desconforto ao cidadão, também faz com que o próprio agente público não se sinta confiante e seguro durante a prestação de serviço.

- 2.5. A uniformização dos trabalhadores, com vestimentas que apresentem o brasão do município, além de aumentar a sensação de pertencimento e valorizar os profissionais, também faz com que a população atendida por eles, se sinta mais segura ao identificar, com facilidade, os servidores que estão à serviço da Administração Pública Municipal.
- 2.6. Há de se ressaltar que o uniforme é uma peça que traz benefícios para os próprios servidores, como também para a Administração e ainda a comunidade atendida, ajudando a identificar rapidamente os servidores públicos, facilitando o atendimento ao público e à comunicação interna, contribuindo para uma imagem profissional e organizada da instituição, transmitindo seriedade e compromisso com o serviço público, promovendo um ambiente de igualdade e inclusão, propiciando ainda maior credibilidade aos trabalhos prestados e ainda, transmite a sensação de higiene, profissionalismo, organização e segurança.
- 2.7. Também o uso do uniforme pode reforçar a disciplina e a ordem entre os servidores, melhorando a eficiência e a produtividade, facilita a identificação de pessoas que não pertencem ao quadro de servidores, aumentando a segurança nas instalações públicas.
- 2.8. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 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

- 4.1. Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

A saber:

4.2. NECESSÁRIO À CONTRATAÇÃO:

- 4.2.1. A empresa Contratada deverá fornecer os produtos adjudicados em conformidade com o quantitativo e com as especificações presentes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Termo Referência e no Edital do Processo Licitatório, em perfeitas condições e em conformidade com a proposta apresentada.
- 4.2.2. Além disso, deverá oferecer garantia de no mínimo, um mês (trinta dias) a partir da data da entrega do produto solicitado pela demandante, contra defeitos de fabricação, e substituir, em no máximo 07 (sete) dias após a notificação, o produto que apresentar qualquer defeito, sem implicar aumento do preço registrado, ou ocasionar qualquer ônus à Administração Municipal.
- 4.2.3. Os uniformes deverão ser entregues em local definido na OF (Ordem de Fornecimento), quando da solicitação pela demandante. Podendo ser em qualquer lugar dentro do território municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da OF (Ordem de Fornecimento).
- 4.2.4. A empresa Contratada deverá se responsabilizar:

- a) Capacidade de fornecer uniformes, confeccionados com materiais de alta qualidade, com bordado nítido, bem feito/trabalhado, com cores precisas e padronizadas e acabamento profissional;
- b) Fornecer os uniformes de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os modelos exigidos;
- c) Será disponibilizado junto a OF (Ordem de Fornecimento), os modelos com as quantidades, cores e tamanhos, de acordo com a necessidade da solicitante;
- d) Utilização de materiais e técnicas de confecção e bordado que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e garantem a durabilidade;
- e) Compromisso com o atendimento à Administração de forma excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução a quaisquer problemas ou preocupações;
- f) Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas legais de segurança;
- g) Os itens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, após a solicitação e emissão da OF (Ordem de Fornecimento) expedida pela Demandante responsável, indicando o local de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento;
- h) As Secretarias Solicitantes ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto;
- i) Atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como preconiza a **Lei nº 14.133/21**.

4.2.5. Os compromissos básicos assumidos pela **CONTRATADA** são:

- a) Executar com organização completa e independente, arcando com todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução contratual, sem nenhum ônus adicional a CONTRATANTE;
- b) Executar o contrato observando as normas adotadas pela CONTRATANTE, quando prévia e expressamente formalizadas;
- c) Executar o contrato ao nível de interesse da CONTRATANTE;
- d) Manter total responsabilidade pela execução contratual, desde a confecção, e entrega;
- e) Assumir toda a responsabilidade pela boa execução do CONTRATO;
- f) Manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações firmadas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência desta CONTRATANTE;

4.2.6. Dos prazos:

- a) O início da execução contratual, deverá dar-se imediatamente a partir da assinatura e publicação do Contrato;
- b) Os itens deverão serem entregues em até 30 (trinta) dias, após a emissão da OF (Ordem de Fornecimento) expedida pela Solicitante, indicando o local de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento;
- c) O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021;

4.2.7. Dentre as obrigações da CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização na execução contratual, quando julgar necessário, pela Secretaria Municipal de Administração, sendo a mesma realizada individual ou em conjunto, para todos os efeitos;
 - a1) A fiscalização exercida não excluirá, tampouco reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer irregularidade cometida;
- b) A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas à contratação, sempre que solicitada;
- c) Designar servidor, do seu quadro de funcionários, para exercer a fiscalização contratual e atestá-la;
- d) Notificar sempre que julgar necessário, por telefone e/ou identificador de e-mail, ou ainda, qualquer outro meio hábil de comunicação, a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

4.3. O objeto deste documento possui **natureza comum**, devido a sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do mesmo ramo.

4.4. No intuito de atender aos requisitos para Contratação de Pessoa Jurídica, para o Fornecimento de Uniformes, para os Servidores Públicos Municipais, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de obras e Serviços Públicos, e Superintendência Municipal do Meio Ambiente, interesse portanto da Gestão Pública Municipal de Morrinhos/GO, espera-se que o trabalho ofertado, seja em sua totalidade realizado por profissionais devidamente capacitados, comprovando experiência e desenvoltura.

4.5. Espera-se ainda, que, a empresa execute o contrato atentando para as práticas de sustentabilidade.

4.6. A contratada deverá observar ainda, as normas de sustentabilidade, acerca do objeto contratado, e após a execução contratual.

4.7. A Contratada deverá observar no que couber todas as normas de segurança devida, cabíveis a tal prestação.

4.8. A Contratação de empresa para o fornecimento de uniformes, exige a definição de requisitos claros e objetivos, que orientam a celebração do Contrato de maneira eficiente e eficaz. Esses requisitos devem estar alinhados com critérios de sustentabilidade, leis e normativas pertinentes, e padrões de qualidade e desempenho, assegurando a obtenção da solução mais vantajosa e a harmonia com os princípios estabelecidos na **Lei 14.133/21**.

4.9. Do mais:

- a) A CONTRATADA deverá ter experiência comprovada;
- b) A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas e regulamentações aplicáveis ao objeto contratual, observando os padrões técnicos exigidos pelos órgãos competentes;
- c) A CONTRATADA será responsável por todas as despesas relacionadas à execução contratual, incluindo transporte, e demais encargos previstos no CONTRATO.
- d) Qualidade na execução ofertada;
- e) Conformidade com a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que se refere à execução do objeto contratual;
- f) Obtenção à sua expensa de todas as licenças e autorizações caso necessárias, na execução contratual;
- g) Atendimento às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Regularidade fiscal e trabalhista;
- i) Práticas que minimizem o impacto ambiental;
- j) Apresentação de equipe técnica qualificada e com experiência;
- k) Transparência;
- l) Os equipamentos necessários à execução do contrato serão de integral responsabilidade da CONTRATADA;
- m) Os custos com a alimentação dos colaboradores e quaisquer outras despesas são exclusivamente da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o município;
- n) A empresa será constantemente avaliada quanto à qualidade dos serviços prestados;
- o) A empresa ficará obrigada a executar o contrato conforme este ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo Referência) e ainda, Edital e ARP (Ata de Registro de Preços), de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do gestor do contrato;
- p) As despesas com transporte, alimentação, água e quaisquer outros, para com os colaboradores ficaram por conta da CONTRATADA;

4.10. No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por item**;

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução

8.1.1. Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

8.2. Do Objeto da Contratação

8.2.1. Dispõe a CF (Constituição Federal) em seu **art. 37, inciso XXI**, que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, **compras** e alienações serão contratados mediante processo licitatório.

8.2.2. Os serviços deverão ser executados conforme as necessidades da Administração Municipal, através do Departamento de Compras e/ou Solicitante responsável, obedecendo aos descritivos, exigências e parâmetros estabelecidos nesse documento, no ETP (Estudo Técnico Preliminar), Edital e posterior Ata de Registro de Preços.

8.2.3. Deverão ser prestados mediante emissão da OF (Ordem de Fornecimento), pela Solicitante.

8.2.4. A(s) Contratada(s) deverá(ão) obedecer aos critérios de valor, urgência, excepcionalidade, quando comunicada pela Contratante.

8.2.5. Quanto ao objeto, as especificações definidas nesse TR (Termo Referência), e ainda no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e edital, deverão ser igualadas ou poderão ser superadas por soluções que mantenham as exigências conceituais padrão, desempenho e funcionalidades e, nesse caso, a proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, comprovar a superioridade e o atendimento às exigências em sua proposta.

8.2.6. Os uniformes deverão ser entregues em local definido na OF (Ordem de Fornecimento), quando da solicitação pela demandante. Podendo ser em qualquer lugar dentro do território municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da OF (Ordem de Fornecimento).

8.2.7. Todas as informações completas e detalhadas estão estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 9.3. 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.

9.3. 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. 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.

9.6. Preposto

9.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.

9.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9.7. Fiscalização

9.7.1. 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).

9.8. Fiscalização Técnica

- 9.8.1.** 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);
- 9.8.2.** 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);
- 9.8.3.** Identificada qualquer inexistência 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);
- 9.8.4.** 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);
- 9.8.5.** 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);
- 9.8.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.8.7. Os Fiscais serão os servidores:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Rhayane Divina Da Silva, Assessora – matrícula nº 4013814.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SMMA

Dilma Darc de Sousa; Assessora, – Matrícula nº 4013460.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SINAP:

Michelem Leandra Peres Vieira; Auxiliar Administrativo – Matrícula nº 1709;

Juliana Estefânia Cabral Amorim; Assessora Especial – Matrícula nº 401599.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Cássio Henrique Barbosa Bitencourt; Coordenador Pedagógico – matrícula nº 7998.

Rosalice Alves da Silva Corcelli; Gerente de Coordenação Pedagógica – matrícula 1606.

9.9. Fiscalização Administrativa

- 9.9.1.** 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).
- 9.9.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.10. Gestor do Contrato

- 9.10.1.** 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).
- 9.10.2.** 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).
- 9.10.3.** O gestor do contrato 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).
- 9.10.4.** 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).
- 9.10.5.** 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).
- 9.10.6.** 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).
- 9.10.7.** 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.

9.10.8. Os responsáveis por gerir serão os servidores:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Eliezer da Silva Gomes; Assessor de Comunicação – Matrícula nº 4013877.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SMMA

Joaquim Domingos da Silva Neto; Assessor – Matrícula nº 4013643.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SINAP:

Eveline Suell de Lima Ávila; Auxiliar Administrativo – Matrícula nº 2951

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Aparecida de Fátima Lima Souza – matrícula 6277

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Da Execução

10.1.1. A execução dos contratos de prestação de serviços se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022, estabelece que:

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

(...)

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

(...)

10.1.2. O referido normativo não trouxe qualquer parâmetro para mensuração dos resultados para o pagamento das contratadas, limitando-se a estabelecer no seu **art. 21** que ao fiscal técnico competirá “- *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração*” (**inciso VI**).

10.1.3. Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados “no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da

economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos” (TCU, Acórdão nº 1.215/2009, Plenário).

10.2. Do recebimento

10.2.1. Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

10.2.2. Os uniformes serão entregues sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Fornecimento (OF).

10.2.3. Os uniformes deverão ser entregues em local definido na OF (Ordem de Fornecimento), quando da solicitação pela demandante. Podendo ser em qualquer lugar dentro do território municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da OF (Ordem de Fornecimento).

10.2.4. Além disso, deverá oferecer garantia de no mínimo, um mês (trinta dias) a partir da data da entrega do produto solicitado pela demandante, contra defeitos de fabricação, e substituir, em no máximo 07 (sete) dias após a notificação, o produto que apresentar qualquer defeito, sem implicar aumento do preço registrado, ou ocasionar qualquer ônus à Administração Municipal

10.2.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (**Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).

10.2.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (**Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).

10.2.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021**)

10.2.10. Os uniformes poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 10.2.11.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.2.12.** 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.
- 10.2.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.2.14.** 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.

10.3. Liquidação

- 10.3.1.** 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.
- 10.3.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.
- 10.3.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.3.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

10.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

10.3.6. 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).

10.3.7. 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.

10.3.8. 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.

10.3.9. 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.

10.3.10. 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.

10.4. Prazo e Forma de pagamento

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

10.4.2. O pagamento referente aos produtos fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e emissão da competente nota fiscal.

10.4.3. A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).

10.4.4. Da forma de pagamento: o pagamento será realizado somente através de transferência eletrônica, depósito em conta ou cheque nominal.

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por ITEM**.

11.1.1.1. Ainda que os itens estejam em lote único. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**;

11.2. Regime de execução

11.2.1. O presente Processo tem por finalidade a Seleção e Contratação de Pessoa Jurídica, para o Fornecimento de Uniformes, para os Servidores Públicos Municipais, lotados na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de obras e Serviços Públicos, e Superintendência Municipal do Meio Ambiente, interesse portanto da Gestão Pública Municipal de Morrinhos/GO, mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas neste Termo Referência (TR) e no correspondente ETP (Estudo Técnico Preliminar).

11.2.2. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.

11.2.3. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

11.3. Exigências de habilitação

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

11.3.1. Habilitação jurídica

11.3.1.1. Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:

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;

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

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>;

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;

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**.

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

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;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971**.

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

11.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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**.

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

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;**

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

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais 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.

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.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira

11.4.1. 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;

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

11.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

11.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **(Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).**

11.4.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

11.5.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.5.3. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A estimativa de custo desta contratação para a Administração da Prefeitura Municipal de Morrinhos/Go está estipulado em **R\$ 303.938,04** (trezentos e três mil, novecentos e trinta e oito reais e quatro centavos), para um período de 12 (doze) meses.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação orçamentária será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

MORRINHOS, 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Termo Referência Elaborado por:

Rua Senador Hermenegildo, nº 160 – Centro
MORRINHOS/GO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES

Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA Nº 7808

Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado por:

Marcelo Manoel Venturini

Secretário Municipal de Administração Pública
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Inessa Apolinário da Silveira

Secretária Municipal de Educação
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Hugo Henrique Nunes

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – QUANTITATIVOS, CÓDIGOS, UNIDADE E MEDIDA, DIVISÃO POR SECRETARIA E ESTIMATIVA E VALORES

LOTE ÚNICO (I)													
ITEM	CÓD.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. TOTAL	ADM	EDU	SMMA	SINAP	SEBRAE/ ADM	PAV/ ADM	PROCON/ ADM	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	141362	UN	CAMISA SOCIAL FEMININA, MANGA LONGA, MODELO SLIM, CONFECCIONADA EM TECIDO LEVE E ELEGANTE, 55% ALGODÃO, 30% VISCOSE E 15% LINHO, COM BOTÕES NA MESMA COR, GOLA TIPO AMERICANA, PUNHO COM REGULAGEM E FECHAMENTO COM BOTÕES, EM DUAS OPÇÕES DE DISTÂNCIA, NAS CORES: VERDE BANDEIRA, VERMELHO BORDO, AZUL CIANO ESCURO ACINZENTADO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA, NO PEITO COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERA SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS NOS TAMANHOS, PP, P, M, G, GG E EXG COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: PP (OMBRO: 11CM / BUSTO: 93CM / COSTAS: 38CM / CINTURA: 86CM / QUADRIL: 96CM / COMPRIMENTO: 59CM / COMP. MANGA: 60CM) P (OMBRO: 11CM / BUSTO: 94CM / COSTAS: 39CM / CINTURA: 90CM / QUADRIL: 96CM / COMPRIMENTO: 59CM / COMP. MANGA: 60CM) M (OMBRO: 13CM / BUSTO: 102CM / COSTAS: 40CM / CINTURA: 97CM / QUADRIL: 108CM / COMPRIMENTO: 63CM / COMP. MANGA: 62CM) G (OMBRO: 13CM / BUSTO: 108CM / COSTAS: 42CM / CINTURA: 104CM / QUADRIL: 116CM / COMPRIMENTO: 65CM / COMP. MANGA: 64CM) GG (OMBRO: 14CM / BUSTO: 115CM / COSTAS: 45CM / CINTURA: 110CM / QUADRIL: 126CM / COMPRIMENTO: 67CM / COMP. MANGA: 64CM) EXG (OMBRO: 16CM / BUSTO: 118CM / COSTAS: 47CM / CINTURA: 116CM / QUADRIL: 132CM / COMPRIMENTO: 72CM / COMP. MANGA: 65CM) MODELO: 	670	300	300	-	70	-	-	-	RS 62,99	RS 42.203,30
02	141364	UN	CAMISA SOCIAL MASCULINA, MANGA CURTA, MODELO TRADICIONAL, COM BOLSO NO PEITO (LADO ESQUERDO) CONFECCIONADA EM TECIDO 55% ALGODÃO, 30% VISCOSE E 15% LINHO, COM BOTÕES NA MESMA COR, GOLA TIPO AMERICANA. NAS CORES VERDE BANDEIRA, VERMELHO BORDO, AZUL CIANO ESCURO ACINZENTADO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA (NO BOLSO) COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG, EXG E EXGG. COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P (COMPRIMENTO: 71CM / TÓRAX: 53CM / OMBRO: 15CM / CINTURA: 53CM / COMP. MANGA: 23CM / BOCA DA MANGA: 18CM)	400	300	100	-	-	-	-	-	RS 65,59	RS 26.236,00

			M (COMPRIMENTO: 73CM / TÓRAX: 57CM / OMBRO: 16CM / CINTURA: 57CM / COMP. MANGA: 24CM / BOCA DA MANGA: 19CM) G (COMPRIMENTO: 75CM / TÓRAX: 60CM / OMBRO: 17CM / CINTURA: 60CM / COMP. MANGA: 25CM / BOCA DA MANGA: 20CM) GG (COMPRIMENTO: 77CM / TÓRAX: 63CM / OMBRO: 18CM / CINTURA: 63CM / COMP. MANGA: 26CM / BOCA DA MANGA: 20,5CM) EXG (COMPRIMENTO: 79CM / TÓRAX: 66CM / OMBRO: 19CM / CINTURA: 66CM / COMP. MANGA: 27CM / BOCA DA MANGA: 21CM) EXGG (COMPRIMENTO: 81CM / TÓRAX: 69CM / OMBRO: 20CM / CINTURA: 69CM / COMP. MANGA: 28CM / BOCA DA MANGA: 21,5CM) MODELO: 										
03	141363	UN	CAMISA SOCIAL MASCULINA, MANGA LONGA, MODELO SLIM, CONFECCIONADA EM TECIDO 55% ALGODÃO, 30% VISCOSE E 15% LINHO, COM BOTÕES NA MESMA COR, GOLA TIPO AMERICANA, PUNHO COM REGULAGEM E FECHAMENTO COM BOTÕES, EM DUAS OPÇÕES DE DISTÂNCIA. NAS CORES VERDE BANDEIRA, VERMELHO BORDO, AZUL CIANO ESCURO ACINZENTADO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERÁ SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS, NOS TAMANHOS, PP, P, M, G, GG E EXG COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P (COMPRIMENTO: 66CM / TÓRAX: 49CM / OMBRO: 14CM / CINTURA: 46 CM / COMP. MANGA: 63 CM / PUNHO 10,5) M (COMPRIMENTO: 67CM / TÓRAX: 52CM / OMBRO: 15CM / CINTURA: 52 CM / COMP. MANGA: 65 CM / PUNHO: 11,0) G (COMPRIMENTO: 68CM / TÓRAX: 55CM / OMBRO: 16CM / CINTURA: 52 CM / COMP. MANGA: 67 CM / PUNHO 11,5) GG (COMPRIMENTO: 69CM / TÓRAX: 58CM / OMBRO: 17CM / CINTURA: 55 CM / COMP. MANGA: 69 CM / PUNHO 12,0) EXG (COMPRIMENTO: 70CM / TÓRAX: 61CM / OMBRO: 18CM / CINTURA: 58 CM / COMP. MANGA: 71 CM / PUNHO 12,5) EXGG (COMPRIMENTO: 71CM / TÓRAX: 64CM / OMBRO: 19CM / CINTURA: 61 CM / COMP. MANGA: 73 CM / PUNHO 12,5) MODELO:	406	300	100	-	06	-	-	-	RS 66,45	RS 26.978,70

														
04	132266	UN	CAMISETA GOLA POLO FEMININA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PEITILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NAS CORES VERDE BANDEIRA, AZUL CIANO ESCURO ACINZENTADO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERA SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG. COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P (ALTURA: 56CM / LARGURA: 42CM) M (ALTURA: 61CM / LARGURA: 44CM) G (ALTURA: 63CM / LARGURA: 46CM) GG (ALTURA: 64CM / LARGURA: 47CM) MODELO: 	1.700	450	1.000	-	-	-	-	-	-	R\$ 45,50	R\$ 77,350
05	139001	UN	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PEITILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NAS CORES VERDE BANDEIRA, VERMELHO BORDO, AZUL CIANO ESCURO ACINZENTADO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERA SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG E EXG. COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P (TÓRAX: 50CM / ALTURA: 70CM / CINTURA: 47CM / MANGA: 23CM) M (TÓRAX: 52CM / ALTURA: 72CM / CINTURA: 48CM / MANGA: 24CM) G (TÓRAX: 54CM / ALTURA: 74CM / CINTURA: 49CM / MANGA: 25CM) GG (TÓRAX: 56CM / ALTURA: 76CM / CINTURA: 50CM / MANGA: 26CM) EXG (TÓRAX: 58CM / ALTURA: 78CM / CINTURA: 51CM / MANGA: 27CM) MODELO:	980	550	130	-	50	-	-	-	-	R\$ 46,00	R\$ 45.080,00

														
06	22060	UN	CAMISETA FEMININA, GOLA ARREDONDADA TIPO “O”, MANGA CURTA, COMNFECCIONADA EM MALHA PV-ANTIPIILING (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSÉ), NAS CORES VERDE BANDEIRA E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERA SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG. COM AS MEDIDAS MÍNIMAS E O MODELO: P (MANGA: 12CM / ALTURA: 55CM / LARGURA: 38CM) M (MANGA: 13CM / ALTURA: 57CM / LARGURA: 41CM) G (MANGA: 14CM / ALTURA: 59CM / LARGURA: 45CM) GG (MANGA: 14,5CM / ALTURA: 61CM / LARGURA: 49CM) 	1.210	500	340	-	70	-	-	-	-	R\$ 32,13	R\$ 40.797,20
07	141365	UN	CAMISETA MASCULINA, GOLA ARREDONDADA TIPO “O”, MANGA CURTA, COMNFECCIONADA EM MALHA PV-ANTIPIILING (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSÉ), NAS CORES VERDE BANDEIRA, VERMELHO BORDO E BRANCA. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. SERA SOLICITADO TAMBÉM MODELOS COM BORDADO NA MANGA COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORRINHOS, E/OU COM LOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MORRINHOS. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG E EXG COM AS MEDIDAS MÍNIMAS ABAIXO E O MODELO: P (MANGA: 30CM / ALTURA TOTAL: 68CM / LARGURA - TÓRAX: 96CM) M (MANGA: 32CM / ALTURA TOTAL: 70CM / LARGURA - TÓRAX: 104CM) G (MANGA: 34CM / ALTURA TOTAL: 72CM / LARGURA - TÓRAX: 108CM) GG (MANGA: 36CM / ALTURA TOTAL: 74CM / LARGURA - TÓRAX: 114CM) EXG (MANGA: 38CM / ALTURA TOTAL: 77CM / LARGURA - TÓRAX: 118CM) 	1.160	580	260	-	-	-	-	-	-	R\$ 35,17	R\$ 40.797,20

Rua Senador Hermenegildo, nº 160 – Centro
MORRINHOS/GO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES

08	141368	UN	CAMISETA GOLA POLO FEMININA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PETILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NA COR PRETA, BORDADA NA FRENTE EM MÁQUINA COM O LOGO DO PROCON MORRINHOS E NAS COSTA SUBLIMAÇÃO FISCALIZAÇÃO E DO PROCON. NOS TAMANHOS M, GG E G4 BABY LOOK FEMININA. OBS: Apenas as duas camisetas da fiscal devem conter a inscrição 'FISCALIZAÇÃO' nas costas, conforme a imagem abaixo, as demais serão com sublimação do 'PROCON'. MODELO: 	10	-	-	-	-	-	-	10	R\$ 42,42	R\$ 424,20
09	141366	UN	CAMISETA GOLA POLO FEMININA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PETILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NA COR AZUL RECEITA FEDERAL. BORDADA NA FRENTE EM MÁQUINA COM O LOGO DO PAV RECEITA FEDERAL E NAS COSTA SUBLIMAÇÃO DA RECEITA FEDERAL. NOS TAMANHOS G E GG BABY LOOK FEMININA. OBS: NAS MESMAS CAMISAS DEVE CONTER AS LOGOS REFERIDAS NAS IMAGENS E NA DESCRIÇÃO. MODELO: 	02	-	-	-	-	-	04	-	R\$ 68,25	R\$ 136,50
10	141367	UN	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PETILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NA COR AZUL RECEITA FEDERAL. BORDADA NA FRENTE EM MÁQUINA COM O LOGO DO PAV RECEITA FEDERAL E NAS COSTA SUBLIMAÇÃO DA RECEITA FEDERAL. NO TAMANHO G MASCULINA.	02	-	-	-	-	-	02	-	R\$ 46,77	R\$ 93,54

			OBS: NAS MESMAS CAMISAS DEVE CONTER AS LOGOS REFERIDAS NAS IMAGENS E NA DESCRIÇÃO. MODELO: 										
1 1	141369	UN	CAMISA SOCIAL MASCULINA, MANGA LONGA, MODELO SLIM, CONFECCIONADA EM TECIDO 55% ALGODÃO, 30% VISCOSE E 15% LINHO, COM BOTÕES NA MESMA COR, GOLA TIPO AMERICANA, PUNHO COM REGULAGEM E FECHAMENTO COM BOTÕES, EM DUAS OPÇÕES DE DISTÂNCIA, NA COR AZUL MARINHO. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. NO TAMANHO, G, COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: G (COMPRIMENTO: 68CM / TÓRAX: 55CM / OMBRO: 16CM / CINTURA: 52 CM / COMP. MANGA: 67 CM / PUNHO 11,5) OBSERVAÇÃO: QUANTO AO BORDADO DA LOGO DO SEBRAE, SERÁ: A LOGO DA PREFEITURA FICARÁ DO LADO ESQUERDO NO PEITO, CONFORME ILUSTRAÇÃO, E A LOGO SEBRAE DO LADO DIREITO DA MANGA (BRAÇO) NA MESMA PROPORÇÃO. MODELO:   	04	-	-	-	-	02	-	-	RS 43,30	RS 173,20
1 2	141370	UN	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PEITILHO COM DOIS BOTÕES NA MESMA COR DA CAMISETA, MANGA CURTA, NA COR AZUL SEBRAE. BORDADA EM MÁQUINA COM O LOGO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO. NO TAMANHO, G., COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: G (TÓRAX: 54CM / ALTURA: 74CM / CINTURA: 49CM / MANGA: 25CM)	02	-	-	-	-	02	-	-	RS 44,30	RS 88,60

OBSERVAÇÃO: QUANTO AO BORDADO DA LOGO DO SEBRAE, SERÁ: A LOGO DA PREFEITURA FICARÁ DO LADO ESQUERDO NO PEITO, CONFORME ILUSTRAÇÃO, E A LOGO SEBRAE DO LADO DIREITO DA MANGA (BRAÇO) NA MESMA PROPORÇÃO.

MODELO:



1 3	141699	UN	CAMISETA TIPO POLO, COM MANGA CURTA. FRENTE (LADO ESQUERDO DO PEITO): BRASÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE MORRINHOS-GO. (ABAIXO DO BRASÃO AS LETRAS SMMA NA COR VERDE ESCURO) IDENTIFICAÇÃO VISUAL: MODELO FEMININO  IDENTIFICAÇÃO: CAMISETA GOLA POLO FEMININA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PETILHO COM DOIS BOTÕES NA COR VERDE ESCURO, MANGA CURTA, NA COR VERDE FLORESTA BORDADA EM MÁQUINA COM A LOGO DO BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS GOIÁS. MANGA DIREITA: BANDEIRA DO BRASIL. MANGA ESQUERDA: BANDEIRA DO ESTADO DE GOIÁS. COSTAS: CENTRALIZADO NA PARTE SUPERIOR DA CAMISETA "MEIO AMBIENTE" EM DESTAQUE, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG E EXG COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: PP(TÓRAX:49CM/ALTURA:65CM/CINTURA:46CM/MANGA:22CM P(ALTURA:56CM / LARGURA:42CM	25	-	-	25	-	-	-	-	-	RS 57,00	RS 1.425,00
--------	--------	----	--	----	---	---	----	---	---	---	---	---	----------	-------------

			M(ALTURA:61CM / LARGURA:44CM G(ALTURA:63CM / LARGURA:46CM GG(ALTURA:64CM / LARGURA:47CM										
1 4	141700	UN	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PEITILHO COM DOIS BOTÕES NA COR VERDE ESCURO, MANGA CURTA, NA COR VERDE FLORESTA BORDADA EM MÁQUINA COM A LOGO DO BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS GOIÁS. MANGA DIREITA: BANDEIRA DO BRASIL. MANGA ESQUERDA: BANDEIRA DO ESTADO DE GOIÁS. COSTAS: CENTRALIZADO NA PARTE SUPERIOR DA CAMISETA "MEIO AMBIENTE" EM DESTAQUE, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG E EXG, MAGA CURTA E MANGA LONGA COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P(TÓRAX:50CM/ALTURA:70CM/CINTURA:47CM/MANGA:23CM	37	-	-	37	-	-	-	-	R\$ 59,90	R\$ 2.216,30

			M(TÓRAX:52CM/ALTURA:72CM/CINTURA:48CM/MANGA:24CM/MANGA LONGA:70 G(TÓRAX:54CM/ALTURA:72CM/CINTURA:49CM/MANGA:25CM/MANGA LONGA:72 GG(TÓRAX:56CM/ALTURA:76CM/CINTURA:50CM/MANGA:26CM/MANGA LONGA:74 EX(TÓRAX:58CM/ALTURA:78CM/CINTURA:51CM /MANGA:27CM/MANGA LONGA:76										
													
			AS CORES, MATERIAIS, TIPOS DE TECIDO, MÉTODOS DE APLICAÇÃO DAS LOGOMARCAS (BORDADO OU SILK), TAMANHOS DISPONÍVEIS E DEMAIS DETALHES TÉCNICOS FORAM DEFINIDOS ANTERIORMENTE. A CONTRATAÇÃO, PROPOSTA REFORÇA O COMPROMISSO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL COM A VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO, A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS E O FORTALECIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE MEIO AMBIENTE.										

1 5	141701	UN	CAMISETA GOLA POLO UNISSEX, EM MALHA PIQUET (50% POLIÉSTER E 50% ALGODÃO), PEITILHO COM DOIS BOTÕES NA COR VERDE ESCURO, MANGA MANGA LONGA, NA COR VERDE FLORESTA BORDADA EM MÁQUINA COM A LOGO DO BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS GOIÁS. MANGA DIREITA: BANDEIRA DO BRASIL. MANGA ESQUERDA: BANDEIRA DO ESTADO DE GOIÁS. COSTAS: CENTRALIZADO NA PARTE SUPERIOR DA CAMISETA "MEIO AMBIENTE" EM DESTAQUE, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE. NOS TAMANHOS, P, M, G, GG E EXG, MAGA CURTA E MANGA LONGA COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: P(TÓRAX:50CM/ALTURA:70CM/CINTURA:47CM/MANGA:23CM M(TÓRAX:52CM/ALTURA:72CM/CINTURA:48CM/MANGA:24CM/MANGA LONGA:70 G(TÓRAX:54CM/ALTURA:72CM/CINTURA:49CM/MANGA:25CM/MANGA LONGA:72 GG(TÓRAX:56CM/ALTURA:76CM/CINTURA:50CM/MANGA:26CM/MANGA LONGA:74 EX(TÓRAX:58CM/ALTURA:78CM/CINTURA:51CM /MANGA:27CM/MANGA LONGA:76	30	-	-	30	-	-	-	-	-	R\$ 61,94	R\$ 1.858,20
--------	--------	----	--	----	---	---	----	---	---	---	---	---	-----------	--------------

**Rua Senador Hermenegildo, nº 160 – Centro
MORRINHOS/GO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES**

