

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de camisetas temáticas personalizadas, destinadas ao atendimento das demandas de eventos, campanhas educativas e institucionais, projetos, programas, ações de conscientização, atividades esportivas, culturais, sociais e demais iniciativas promovidas pelas Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO, conforme especificações constantes nas planilhas e no Termo de Referência – Anexo I do Edital, quantidades e exigências estabelecidas abaixo:

LOTE	SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	CAMISETA GOLA POLO EM MALHA MISTA COM TRATAMENTO ANTI-PILLING, SENDO MALHA PIQUET 50% ALGODÃO E 50% POLIÉSTER. COM DETLAHES CONFORME IMAGENS EM ANEXO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UN	500,00	R\$ 65,08	R\$ 32.540,00
1	2	CAMISETA MANGA LONGA POLIÉSTER (DRY FIT) COM PROTEÇÃO UV COM SUBLIMAÇÃO TOTAL COM DETLAHES CONFORME IMAGENS EM ANEXO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UN	2500,00	R\$ 87,37	R\$ 218.425,00
						R\$ 250.965,00

1.2. Nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será destinado à participação de QUALQUER interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

1.3. O valor máximo estimado da contratação é de **R\$ 250.965,00 (duzentos e cinquenta mil, novecentos e sessenta e cinco reais)**.

1.4. A adjudicação deverá ser feita pelo menor preço por lote.

1.5. Os bens a serem adquiridos são definidos como de natureza comum, de acordo com a Lei 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de camisetas temáticas personalizadas é necessária para atender às demandas das Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO, garantindo suporte às ações institucionais desenvolvidas pela Administração Pública ao longo do exercício. As camisetas constituem importante ferramenta de identificação visual, organização e padronização dos participantes, servidores, colaboradores e equipes envolvidas em eventos, campanhas, programas, projetos e demais iniciativas promovidas pelo Município.

2.2. Esse material é amplamente utilizado em campanhas educativas e de conscientização, ações de promoção da saúde, educação, assistência social, esporte, cultura, meio ambiente, turismo, agricultura, eventos cívicos e comemorativos, além de outras

atividades de interesse público, contribuindo para fortalecer a identidade institucional da Administração, facilitar a comunicação com a população e conferir maior visibilidade às políticas públicas executadas pelas diversas Secretarias Municipais.

2.3.A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para essa contratação, por se tratar de demanda contínua e recorrente, cuja utilização ocorre de acordo com a programação das ações governamentais e as necessidades administrativas das diversas unidades municipais. Esse sistema proporciona maior eficiência no planejamento das contratações, racionaliza os procedimentos administrativos, assegura maior celeridade no atendimento das demandas e favorece a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração Pública, observando os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

2.4.Dessa forma, a contratação pretendida é plenamente justificada, por garantir o fornecimento de camisetas personalizadas sempre que necessário ao desenvolvimento das atividades institucionais do Município, contribuindo para a adequada execução das políticas públicas e para o fortalecimento da identidade visual das ações promovidas pelas Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens a serem adquiridos são definidos como de natureza comum, de acordo com a Lei 14.133/2021.

3-A. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS/BENS A SEREM ADQUIRIDOS3-A-

1- CAMISETA GOLA POLO



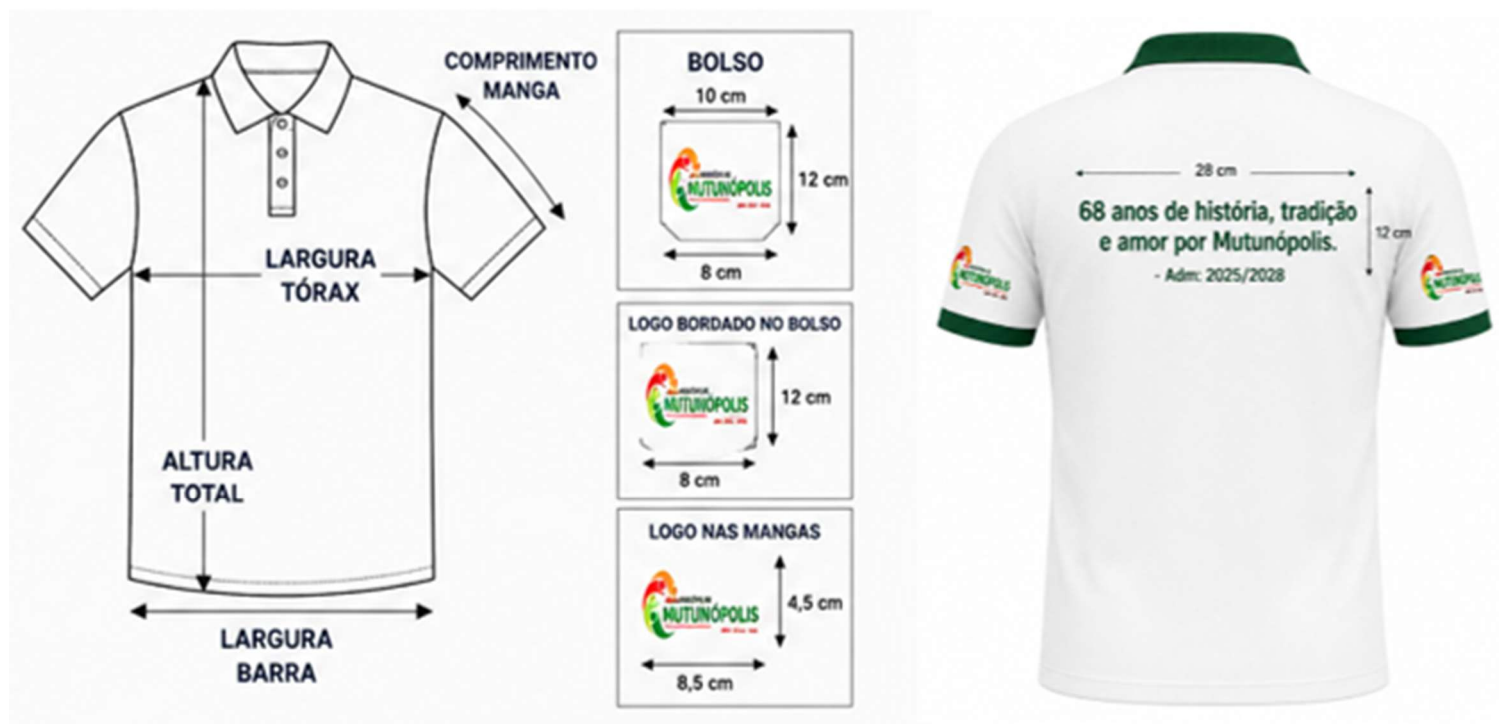


Imagem Ilustrativa

Camisa na cor branca com detalhes em gola e manga na cor verde limão, em malha mista com tratamento anti-pilling, sendo a malha Piquet 50% Algodão e 50% Poliéster, com botões da gola polo na cor verde.

Frase nas costas da camisa: "68 anos de história, tradição e amor por Mutunópolis. - Adm: 2025/2028", medindo 12cm de altura e 28 de largura

3-A-2. CAMISETA MANGA LONGA

CAMISA MANGA LONGA SUBLIMADA

ARTE TOTAL – CIDADE DE MUTUNÓPOLIS E MUTUM



CAMISAS MANGA LONGA SUBLIMADA – MEDIDAS PADRÕES DE FÁBRICA



TAMANHO	P	M	G	GG
ALTURA TOTAL	70 cm	72 cm	74 cm	76 cm
LARGURA TÓRAX	52 cm	54 cm	56 cm	58 cm
LARGURA BARRA	52 cm	54 cm	56 cm	58 cm
COMPRIMENTO MANGA	60 cm	62 cm	64 cm	66 cm



Obs.: Medidas podem variar em até 1,5 cm para mais ou para menos.
Medidas em centímetros.
Modelo: Manga Longa – Sublimada (tecido 100% poliéster)

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

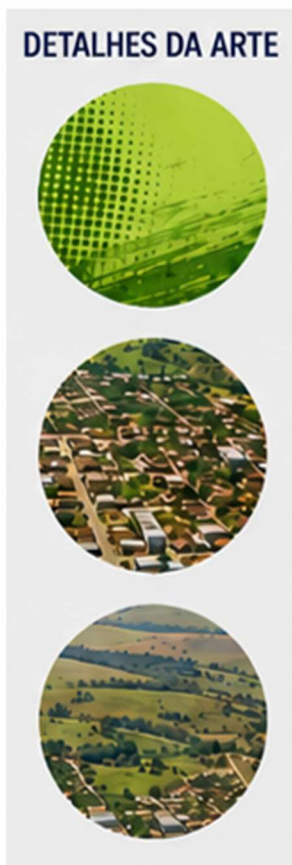


Imagem Ilustrativa

Camisa Poliéster (Dry Fit) com proteção UV com Sublimação Total conforme imagem ilustrativa em anexo.

Frase nas costas da camisa: "68 anos de história, tradição e amor por Mutunópolis. - Adm: 2025/2028" medindo 12cm de altura e 28 de largura.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de camisetas temáticas personalizadas, destinadas ao atendimento das demandas de eventos, campanhas educativas e institucionais, projetos, programas, ações de conscientização, atividades esportivas, culturais, sociais e demais iniciativas promovidas pelas Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO, observadas as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

4.1.1. As camisetas deverão ser confeccionadas e entregues no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

4.1.2. A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Secretaria Municipal requisitante, em horário de expediente, observadas as condições, especificações e quantidades constantes da respectiva Ordem de Fornecimento.

4.1.3. O recebimento dos produtos ficará condicionado à verificação de conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

4.2. As camisetas deverão ser confeccionadas rigorosamente de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto ao tipo de tecido, composição, gramatura, modelagem, costuras, acabamento, cores, estampas, processos de personalização, tamanhos e demais características exigidas.

4.2.1. Todas as peças deverão ser confeccionadas com materiais novos, de primeira qualidade, proporcionando conforto, resistência, durabilidade e acabamento compatível com sua finalidade.

4.2.2. As camisetas deverão conter a personalização definida pela Administração, incluindo, quando solicitado, o brasão do Município, logomarcas de programas, campanhas, eventos, projetos ou demais elementos gráficos constantes da arte fornecida pela Secretaria requisitante.

4.2.3. Os tamanhos deverão atender às grades especificadas pela Administração, contemplando modelos infantis, juvenis e adultos, conforme a necessidade de cada fornecimento.

4.3. Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis ao setor têxtil e de confecção, especialmente quanto à qualidade dos tecidos, resistência, solidez das cores, acabamento, etiquetagem e conservação das peças.

4.3.1. A contratada deverá assegurar que as camisetas fornecidas estejam livres de defeitos de fabricação, falhas de costura, manchas, deformidades, diferenças de tonalidade, falhas na personalização ou quaisquer irregularidades que comprometam sua utilização.

4.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostra física da camiseta personalizada, conforme especificações do Termo de Referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal da Administração.

4.4.1. A amostra deverá ser entregue no local indicado pela Administração, em data e horário previamente agendados.

4.4.2. A amostra deverá estar acondicionada em embalagem adequada, contendo identificação da licitante, descrição do item, composição do tecido, gramatura, processo de personalização e tamanho correspondente.

4.4.3. A amostra será submetida à avaliação por Comissão designada pela Administração, que verificará sua conformidade com as especificações constantes do Edital e do Termo de Referência.

4.4.4. A aprovação da amostra constituirá condição indispensável para a aceitação da proposta e posterior contratação.

4.4.5. A amostra apresentada será considerada protótipo para análise técnica, podendo ser manuseada, inspecionada e submetida aos testes necessários, não sendo computada como parte do quantitativo a ser fornecido.

4.5. Durante a análise da amostra serão observados, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) conformidade com as especificações técnicas;
- b) qualidade do tecido;
- c) composição e gramatura;
- d) acabamento e padrão de costura;
- e) qualidade e durabilidade da personalização;
- f) fidelidade das cores e estampas;
- g) resistência do material;
- h) conforto e modelagem;
- i) ausência de defeitos de fabricação.

4.5.1. Os critérios detalhados para avaliação encontram-se descritos nas especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

4.6. A não apresentação da amostra dentro do prazo estabelecido implicará a desclassificação da licitante.

4.6.1. Também serão desclassificadas as propostas cujas amostras apresentarem desconformidade com as especificações exigidas.

4.6.2. Em caso de reprovação da amostra, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação de nova amostra no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

4.7. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para a Administração, as camisetas que apresentarem defeitos de fabricação, vícios de qualidade ou desconformidade com as especificações estabelecidas, observados os prazos definidos no Termo de Referência e na legislação aplicável.

4.7.1. Todos os custos relacionados à confecção, personalização, impressão, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega das camisetas correrão por conta exclusiva da contratada.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

6.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

1.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos gêneros alimentícios, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta junto aos órgãos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

10.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 10) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 01 (um) ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo de alteração contratual.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021 a Contratada que:

13.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

13.3. multa moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

13.3.1. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3.2. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.3.3. 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;

13.3.4. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Municipal pelo prazo de até 5 anos;

13.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

13.3.5. 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;

13.4. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.3.3, 12.3.4 e 12.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.5. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

13.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. A dotação orçamentária será apresentada para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

14.2. A cada exercício financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de créditos orçamentários.

O presente termo foi elaborado pela equipe técnica da Secretaria de Administração e segue aprovado pela autoridade competente abaixo assinado.

Mutunópolis-GO, 18 de junho de 2026.

Elaborado por:

Fabiano Ulisses de Souza

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Ratificado por:

Rodrigo Vaz Pedrosa

Secretaria de Agricultura

Eunice Aparecida Jesuina Felix

Secretaria de Educação e Cultura

Cleston Ferreira

Diretor de Esporte e Lazer

Onofre Ulisses de Souza

Secretaria de Meio Ambiente

Carlito Matias de Mendonça

Secretaria de Transportes

Nilson Geraldo De Oliveira

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos