



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Seleção de propostas visando o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de camisetas personalizadas, destinadas à utilização em ações institucionais, eventos oficiais e demais atividades promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e demais Secretarias Municipais de Araguari/MG., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA DE ITENS DA UNIDADE GERENCIADORA: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta em tecido de poliamida com tecnologia de secagem rápida (tipo dry fit ou equivalente), modelo unissex, manga curta, gramatura entre 120 e 160 g/m2, permitindo personalização por sublimação ou silk-screen quando solicitado. Tamanhos P ao EXG.	3948	UNIDADE	3500	R\$41,33	R\$144.655,00
2	Camiseta em malha 100% poliéster com tecnologia de secagem rápida (tipo dry fit ou equivalente), gramatura entre 120 e 140 g/m2, proteção UV mínima 30+, personalização por sublimação total ou parcial. Tamanhos 02 ao 16.	3948	UNIDADE	200	R\$28,66	R\$5.732,00
3	Camiseta modelo gola polo, manga curta, malha piquet, composição mínima 50% algodão e 50% poliéster, com personalização da logomarca no peito esquerdo por silk-screen ou técnica	3948	UNIDADE	100	R\$55,93	R\$5.593,00



	equivalente. Tamanhos P ao EXG.					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL ESTIMADO (UNIDADE GERENCIADORA): R\$ 155.980,00

TABELA DE ITENS DA UNIDADE PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta em tecido de poliamida com tecnologia de secagem rápida (tipo dry fit ou equivalente), modelo unissex, manga curta, gramatura entre 120 e 160 g/m2, permitindo personalização por sublimação ou silk-screen quando solicitado. Tamanhos P ao EXG.	3948	UNIDADE	60	R\$41,33	R\$2.479,80
2	Camiseta Unissex tecido meia malha manga: Curta - Gola redonda. Cor branca, permitindo personalização por sublimação ou silk-screen quando solicitado e em cores. Logo da prefeitura e da odontologia nas mangas. Tamanhos P ao EXG.	3948	UNIDADE	300	R\$36,65	R\$10.995,00
3	Camiseta modelo gola polo, manga curta, malha piquet, composição mínima 50% algodão e 50% poliéster, com personalização da logomarca no peito esquerdo por silk-screen ou técnica	3948	UNIDADE	1540	R\$55,93	R\$86.132,20



	equivalente. Tamanhos P ao EXG.					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL ESTIMADO (UNIDADE PARTICIPANTE): R\$ 99.607,00

VALOR TOTAL UNIFICADO DA CONTRATAÇÃO GLOBAL: R\$ 255.587,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e sete reais).

Os bens objeto deste registro de preços são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto deste registro de preços não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 177, de 06 (seis) de setembro de 2022.

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à validade do registro.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação do registro e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto registrado está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

As quantidades descritas neste Termo de Referência são estimativas máximas para o período de 12 (doze) meses. O Município de Araguari não está obrigado a adquirir a totalidade dos itens registrados, ficando o fornecimento condicionado às necessidades reais da Secretaria Gerenciadora e da Secretaria Participante, bem como à disponibilidade orçamentária no momento da emissão de cada Nota de Empenho.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. A solução consiste no fornecimento registrado e parcelado de vestuário personalizado (camisetas), compreendendo a aquisição do material têxtil, o serviço de personalização (impressão/bordado) e a entrega logística, garantindo a padronização visual da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Secretaria Municipal de Saúde em suas frentes de atuação.



4. REQUISITOS DO REGISTRO DE PREÇOS

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto registrado, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 1.1.1. Utilização de matérias-primas e insumos que causem menor impacto ambiental;
- 1.1.2. Adoção de processos produtivos que minimizem a geração de resíduos;
- 1.1.3. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos provenientes da produção;
- 1.1.4. Cumprimento da legislação ambiental vigente aplicável à atividade de fornecimento.

No presente registro de preços não haverá indicação de marca para o objeto deste fornecimento. As camisetas deverão atender às características ou modelos, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da exigência de amostra

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

Serão exigidas amostras dos seguintes itens a serem registrados, contemplando as demandas da Unidade Gerenciadora e da Unidade Participante:

- 1.1.5. Camiseta Adulto
- 1.1.6. Camiseta Infantil
- 1.1.7. Camiseta Gola Polo
- 1.1.8. Camiseta Gola Redonda

As amostras poderão ser entregues centralizadamente no endereço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 65, Bairro Centro, Araguari-MG, CEP 38440-254, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes do fim do prazo.

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada procedendo-se à convocação do próximo interessado no registro.

Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- 1.1.9. Qualidade do tecido e acabamento da peça;
- 1.1.10. Conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência;
- 1.1.11. Qualidade da estampa e fidelidade à arte fornecida pela Administração;
- 1.1.12. Resistência e qualidade da costura.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência para fins de registro de preços.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Os interessados no registro deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto registrado.

Garantia do registro

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia do objeto registrado.

Da Dispensa de Garantia (Art. 96, Lei 14.133/2021)

Optou-se pela não exigência de garantia para a presente registro de preços, visto que o objeto (camisetas personalizadas) é de baixa complexidade técnica e possui previsão de entrega imediata (até 15 dias úteis). Tal medida visa reduzir custos indiretos para os licitantes, ampliando a competitividade do certame, sem comprometer a segurança da Administração, que dispõe do instrumento da amostra e das sanções administrativas para mitigar riscos de inadimplência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

As entregas serão efetuadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento (OF) ou documento equivalente (Nota de Empenho), que conterá:

- **Quantidade exata de camisetas por tamanho (P, M, G, GG, etc.);**
- **Cor e arte da personalização específica para aquele pedido;**
- **Local exato da entrega, conforme a secretaria solicitante.**

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a detentora da ata deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da aprovação final do layout/arte pela Administração.

Diretrizes de Logística, Horários e Contatos dos Órgãos:

- **Unidade Gerenciadora:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
 - **Endereço de Entrega:** Praça Getúlio Vargas, nº 65, Bairro Centro, Araguari-MG, CEP 38440-254.
 - **Horário de Recebimento:** Dias úteis, no horário regulamentar de funcionamento das repartições municipais.
 - **Contato / Fiscalização:** Servidora Fabielle Saraiva do Nascimento (Matrícula 0259179).
- **Unidade Participante:** Secretaria Municipal de Saúde
 - **Endereço de Entrega:** Almoxarifado Central da Saúde ou nos locais indicados no momento do pedido para o Departamento de Atenção Primária, Departamento de Odontologia e Farmácia Municipal.
 - **Horário de Recebimento:** Dias úteis, no horário de funcionamento administrativo da Secretaria de Saúde.
 - **Contato / Gestão:** Servidor Cleybison Fernando Pires (Gerente de Administração e Planejamento da SMS).
 - **Fiscalização Técnica:** Servidores Cleuber Alves Coelho, Nayara Silva Pereira e Marislene Pulsena da Cunha Nunes.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

Uma vez notificada, a Detentora da Ata realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da detentora da Ata, aceita pela Administração.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Administração ou a apresentação de justificativas pela Detentora da Ata, fica a Administração autorizada a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Detentora da Ata o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Detentora da Ata.



A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na Ata de Registro de Preços, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a validade da Ata.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços 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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do objeto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a detentora da ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou Nota de empenho, o órgão ou entidade respectiva poderá convocar o representante da detentora da ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações registradas, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da detentora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) técnico(s) designado(s) pela Unidade Gerenciadora e pela Unidade Participante, ou pelos respectivos substitutos, no âmbito de suas respectivas execuções e pedidos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico de cada órgão requisitante, acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ATA, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 1.1.13. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução do fornecimento de sua respectiva pasta, 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](#));
- 1.1.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade no lote entregue ao seu órgão, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 1.1.15. O fiscal técnico da Ata informará ao gestor da Ata, 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](#)).



- 1.1.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprezadas, o fiscal técnico da Ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 1.1.17. O fiscal técnico da Unidade Gerenciadora comunicará ao gestor da Ata, em tempo hábil, o término da validade da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à abertura de novo certame, se necessário, uma vez que a validade da Ata de Registro de Preços é improrrogável nos termos da Lei. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal designado por cada órgão requisitante (Unidade Gerenciadora ou Unidade Participante), 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](#)).

- 1.1.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações registradas, o fiscal administrativo da Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas em cada órgão receptor:

- 1.1.19. **Conferência Quantitativa e Qualitativa:** No ato da entrega (recebimento provisório), o fiscal respectivo deverá realizar a contagem física das peças por tamanho e cor, verificando se a quantidade entregue coincide com a Ordem de Fornecimento (ou nota de empenho) e se não há danos visíveis nas embalagens.
- 1.1.20. **Verificação de Conformidade Técnica:** O fiscal do órgão deverá selecionar, aleatoriamente, amostras do lote entregue para conferir se o tecido corresponde ao registrado na Ata de Registro de Preços (ex: gramatura e composição), se a costura apresenta arremates adequados e se a personalização (estampa/bordado) está centralizada e sem falhas de pigmentação.
- 1.1.21. **Teste de Resistência da Personalização:** O fiscal de cada secretaria poderá submeter peças da amostra a testes simples de tração na estampa e fricção, para assegurar que a personalização não apresente rachaduras ou desprendimento imediato, em conformidade com o padrão de durabilidade exigido no Termo de Referência.
- 1.1.22. **Controle de Prazos e Notificação:** Cada fiscal manterá planilha atualizada com as datas de emissão das Ordens de Fornecimento e as datas de entrega efetiva, emitindo notificação imediata à detentora da ata em caso de atraso injustificado superior a 24 (vinte e quatro) horas, para fins de registro e possível aplicação de glosas ou sanções.

Gestor da Ata de Registro de Preços

O gestor da Ata de Registro de Preços, designado pela Unidade Gerenciadora (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo das ordens de fornecimento emitidas por ambos os órgãos, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações do registro, 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).



O gestor da Ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais técnicos e administrativos de cada uma das secretarias envolvidas (Desenvolvimento Econômico e Saúde), de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto 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);

O gestor da Ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora da Ata, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

O gestor da Ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo de cada órgão quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela detentora, com menção ao seu desempenho na execução dos pedidos, 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);

O gestor da Ata 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).

O gestor da Ata 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).

O gestor da Ata, após a validação das fiscalizações setoriais, enviará 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 da Ata de Registro de Preços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

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

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração do órgão solicitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado (atesto).

Para as aquisições 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.



O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada pela fiscalização do órgão, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências registradas na Ata.

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 detentora para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento junto à secretaria respectiva.

O prazo para a solução, pela detentora da Ata, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto registrado.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, no âmbito da secretaria requisitante, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

- 1.1.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisições 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.

Para fins de liquidação, o setor competente de cada órgão deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 1.1.24. o prazo de validade;
- 1.1.25. a data da emissão;
- 1.1.26. os dados da ata de Registro de preços, da Nota de Empenho e do órgão gerenciador/participante contratante;
- 1.1.27. o período respectivo de fornecimento do objeto;
- 1.1.28. o valor a pagar; e
- 1.1.29. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a detentora da Ata providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



A Administração (por meio do órgão executor do empenho) 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).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da detentora da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, pelo órgão contratante 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.

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

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do registro do fornecedor na Ata (via Unidade Gerenciadora) ou cancelamento do empenho nos autos do processo administrativo correspondente (via secretaria solicitante), assegurada à detentora a ampla defesa

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da Ata ou da respectiva nota de empenho, caso a detentora não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado por cada órgão requisitante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da conforme regulamentação municipal vigente.

No caso de atraso pela Administração, os valores devidos à detentora da ata serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora da ata.

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

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

1.1.30. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

1.1.31. Das Retenções Tributárias: No que tange ao pagamento, a Administração Municipal observará a legislação tributária vigente à época da liquidação da despesa, em especial quanto à retenção do Imposto de Renda (IR) na fonte. Em observância ao Tema 1130 do STF, as retenções deverão ser efetuadas conforme a regulamentação interna do Município de Araguari, aplicando-se inclusive às empresas optantes pelo Simples Nacional nos termos das normativas da Receita Federal e orientações do setor contábil



municipal, ressalvadas as hipóteses legais de isenção ou imunidade devidamente comprovadas pela detentora.

Antecipação de pagamento

O presente registro de preços não permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste tópico.

- 1.1.32. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia e expressa aprovação da Administração, mediante a celebração de termo jurídico apropriado ou apostilamento à Ata, devendo ser demonstrado que a cessão não prejudica a execução do objeto ou o interesse público contratante.

A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à formalização do ajuste à Ata de Registro de Preços.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da detentora da ata (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à detentora (cedente) pelo fornecimento das camisetas, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas de direito público, incluindo a possibilidade de desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto registrado, que continuará sob a integral responsabilidade da detentora da ata.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO, visando à formação de Ata de Registro de Preços.

O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO (PREÇO GLOBAL DO LOTE).

Justificativa Técnico-Jurídica para o Agrupamento (Lote Único):

Em estrita observância ao art. 40, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração opta pelo agrupamento dos itens da Unidade Gerenciadora e da Unidade Participante em um Grupo Único (Lote Global), afastando a adjudicação por itens isolados com base nos seguintes pressupostos:



Garantia da Padronização Visual e Identidade Institucional: O objeto compreende vestuário personalizado destinado a frentes de atuação oficiais do Município. A pulverização dos itens entre diferentes fornecedores acarretaria uma quebra severa de padronização, resultando em variações drásticas de tonalidades de cor (lotes de tintura têxtil diferentes), gramaturas divergentes, texturas incompatíveis e distorções na fidelidade das artes institucionais e logomarcas aplicadas.

Economia de Escala e Eficiência Logística: O fornecedor deverá gerenciar uma logística parcelada para secretarias com pontos de distribuição e horários distintos. Centralizar a execução em uma única empresa reduz os custos indiretos de frete e produção da contratada — refletindo em propostas mais vantajosas para o erário, além de simplificar os testes de amostragem, a fiscalização administrativa e a conferência de conformidade técnica feita pelo Município.

Responsabilidade Técnica Unificada: Como os insumos (tecido piquet, poliamida/dry fit, meia malha) e os serviços de estamparia e bordado estão intrinsecamente vinculados, a unificação do grupo assegura que um único contratado responda integralmente pelas garantias legais de solidez, costura, arremate e resistência à fricção das peças.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade da Administração e as solicitações emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A licitante vencedora do certame deverá, obrigatoriamente, adjudicar a totalidade dos itens que compõem o grupo, restando vedada a aceitação de propostas parciais ou lances para itens isolados do lote.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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 oficial do Governo Federal;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU): 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;

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 de 1971;

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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/Distrital 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/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício registra preço ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto registrado, 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.

Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

- **Pessoa Física ou Sociedade Simples:** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021);
- **Pessoa Jurídica (Demais Sociedades):** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).



Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto a ser registrado, por meio da apresentação de **01 (um) ou mais atestados**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento anterior de **vestuários personalizados ou artigos têxteis de natureza semelhante**, em quantidades compatíveis com o lote licitado.

1.1.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

1.1.33.1. **Similaridade do Objeto:** Fornecimento de vestuários (camisetas, uniformes ou vestuário promocional) em malha de algodão ou sintética, que tenham passado por processo de **personalização** (silkscreen, sublimação ou bordado), demonstrando domínio sobre a técnica de aplicação de logotipos institucionais.

1.1.33.2. **Cumprimento de Requisitos:** Demonstração de que o fornecimento anterior ocorreu dentro dos padrões de qualidade têxtil exigidos e com fiel observância aos prazos de entrega estabelecidos, sem registros de penalidades graves por vício de qualidade no material ou na estamparia.

1.1.34. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

1.1.37. Prova de atendimento aos requisitos NÃO APLICÁVEL. Tendo em vista a natureza do objeto (vestuário personalizado), informa-se que não existem requisitos de qualificação técnica previstos em lei específica ou necessidade de autorizações de órgãos reguladores especiais para o exercício da atividade de confecção e comercialização de camisetas, conforme faculta a interpretação do Art. 67, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

1.1.38. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o fornecimento, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

1.1.39. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

1.1.40. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução do objeto registrado;

1.1.41. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

1.1.42. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o fornecimento;



- 1.1.43. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o fornecimento em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a registrar os preços do objeto da licitação;
- 1.1.44. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DO REGISTRO DE PREÇOS

O custo estimado total do registro é de **R\$ 255.587,00 (duzentos e vinte e cinco mil, quinhentos e oitenta e sete reais)**, refletindo a unificação das demandas da Unidade Gerenciadora (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo) e da Unidade Participante (Secretaria Municipal de Saúde), conforme custos unitários e globais apostos nas tabelas de itens deste Termo de Referência e detalhados no Mapa de Preços em anexo.

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

- 1.1.45. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.1.46. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 1.1.47. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para o registro; ou
- 1.1.48. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para o registro de preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do futuro fornecimento do objeto registrado correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a serem indicados por ocasião de cada contratação e empenho por parte do órgão requisitante.

O registro será atendido pelas dotações orçamentárias descritas abaixo, divididas por órgão:

DOTAÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

SOL.	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
1824	359	1700	02.10.04.122.0002.2015- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS 3.3.90.30- MATERIAL DE CONSUMO



1825	879	1759	02.29.23.695.0016.2106- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO AO TURISMO 3.3.90.30- MATERIAL DE CONSUMO
------	-----	------	---

DOTAÇÕES DA UNIDADE PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Saúde

SOL.	FICHA	FONTE	DOTAÇÃO
2698	709	1621	02.22.10.301.0028.2098.3.3.90.30.00
1825	744	1621	02. 22.10.303.0028.2095.3.3.90.30.00

A indicação da dotação orçamentária detalhada na fase de licitação para Registro de Preços serve como previsão técnica de viabilidade, devendo ser obrigatoriamente ratificada e informada por ocasião da formalização de cada Nota de Empenho ou instrumento equivalente emitido pelas respectivas pastas.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento à Ata de Registro de Preços pelo Órgão Gerenciador.

Araguari, 24 de junho de 2026

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Fabielle Saraiva do Nascimento - Matrícula nº 0259179

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

Karla Carvalho Fernandes Curti

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

