



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Apoio Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SEI nº 26.5.000053046-3

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Aquisição de uniformes institucionais personalizados destinados aos servidores das unidades do Atende Fácil, compreendendo o fornecimento, a confecção, a personalização mediante bordado, o acondicionamento, o transporte, a entrega e a substituição de peças que apresentem desconformidade, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

Lote/Item	Descrição resumida	Unidade de medida	Quantidade
1	Camiseta polo personalizada feminina	unidade	303
2	Camiseta polo personalizada masculina/unissex	unidade	90
3	Camisa social feminina, manga 3/4, personalizada	unidade	39
4	Camisa social masculina, manga longa, personalizada	unidade	15
TOTAL			447

1.1.2. As especificações técnicas detalhadas, os modelos de referência e a distribuição dos quantitativos por tamanho encontram-se no **Anexo I – Especificações Técnicas e Modelos das Peças**, partes integrantes deste Termo de Referência.

1.1.3. Não há órgãos ou entidades participantes da presente contratação.

1.2. Caracterização do objeto

1.2.1. Os bens objeto desta contratação caracterizam-se como **bens comuns**, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, observadas as características técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.3. Classificação quanto ao padrão de qualidade

1.3.1. Os uniformes enquadram-se como bens de consumo de qualidade comum, destinados exclusivamente ao atendimento da necessidade administrativa identificada pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, não contemplando características de ostentação, opulência, forte apelo estético

ou requinte incompatíveis com a finalidade administrativa, razão pela qual o objeto não se enquadra como bem de luxo.

1.4. Vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será de **90 (noventa) dias**, contado da formalização do instrumento de contratação, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o encerramento da vigência.

1.5. Prazo de execução

1.5.1. O prazo para execução e entrega integral do objeto será de **45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada**.

1.5.2. A execução deverá observar as etapas previstas neste Termo de Referência, inclusive a apresentação e aprovação prévia das amostras, sendo vedado o início da confecção definitiva antes da aprovação formal pela Administração.

1.6. Forma de fornecimento

1.6.1. O fornecimento será realizado de forma integral, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

1.7. Agrupamento em lote único

1.7.1. A contratação será realizada em **lote único**, compreendendo os quatro itens que compõem a solução.

1.7.2. A adoção do lote único mostra-se tecnicamente justificável em razão da necessidade de manutenção da **padronização visual e da uniformidade de cores, tecidos, modelagens, personalizações, acabamentos e demais características que compõem a identidade visual das unidades do Atende Fácil**.

1.7.3. O agrupamento dos itens possibilita maior uniformidade entre as peças fornecidas, facilita o controle de qualidade e a avaliação da conformidade do conjunto, além de concentrar a responsabilidade pelo atendimento ao padrão institucional estabelecido.

1.7.4. A adoção do lote único deverá permanecer compatível com os elementos da pesquisa de mercado constantes dos autos, especialmente quanto à existência de fornecedores aptos ao fornecimento conjunto dos itens e à preservação da competitividade, considerando a ressalva consignada no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP constantes dos autos e integrantes da fase preparatória da contratação.

2.2. A contratação decorre da necessidade de reposição e padronização dos uniformes utilizados pelos servidores que atuam nas unidades do Atende Fácil.

2.3. Conforme registrado no DFD, não houve aquisição de novos uniformes para as equipes desde o ano de 2022, verificando-se desgaste das peças atualmente utilizadas em decorrência do uso contínuo.

2.4. As unidades do Atende Fácil realizam atendimento direto ao cidadão em nome da Prefeitura de Goiânia, de modo que a disponibilização de vestimentas institucionais adequadas contribui para a identificação funcional dos servidores, a padronização visual, a organização dos ambientes de atendimento e o fortalecimento da identidade institucional.

2.5. As camisas polo destinam-se aos servidores que atuam no autoatendimento das unidades do Atende Fácil, enquanto as camisas sociais destinam-se aos coordenadores e supervisores, conforme definido no DFD.

2.6. Os quantitativos foram estimados considerando o fornecimento de 3 (três) peças por servidor, resultando em 393 camisas polo e 54 camisas sociais, totalizando 447 peças.

2.7. A solução consistente na aquisição de novos uniformes institucionais personalizados foi considerada tecnicamente adequada no Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, integrante da fase preparatória da contratação.

3.2. A solução consiste na aquisição de **447 (quatrocentas e quarenta e sete) peças de uniformes institucionais personalizados**, sendo:

I – 303 camisas polo femininas;

II – 90 camisas polo masculinas/unissex;

III – 39 camisas sociais femininas, manga 3/4; e

IV – 15 camisas sociais masculinas, manga longa.

3.3. As peças deverão ser novas e de primeiro uso e atender integralmente às especificações relativas ao tecido, composição, modelagem, acabamento, tamanhos, cor e personalização estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo I.

3.4. A solução compreenderá todas as atividades e insumos necessários ao perfeito atendimento da demanda, incluindo:

I – recebimento e conferência dos arquivos oficiais de identidade visual;

II – fornecimento dos materiais;

III – confecção e personalização das amostras;

IV – apresentação das amostras à Administração;

V – realização das adequações eventualmente necessárias;

VI – confecção definitiva;

VII – personalização mediante bordado;

VIII – controle de qualidade;

IX – acondicionamento;

X – transporte;

XI – entrega; e

XII – substituição das peças recusadas ou desconformes.

3.5. Todas as peças deverão observar o padrão institucional de cor Verde Jade, conforme

estabelecido na documentação da demanda e no Anexo I.

3.6. As três logomarcas institucionais deverão ser confeccionadas exclusivamente mediante bordado com linhas, sendo vedada a utilização de impressão, silk-screen, transfer, sublimação, termocolante ou qualquer técnica diversa do bordado.

3.7. A contratada deverá assegurar uniformidade entre as peças produzidas, especialmente quanto à tonalidade, tecido, modelagem, acabamento e personalização.

3.8. A confecção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal das amostras pela Administração.

3.9. Todas as despesas necessárias à execução integral da solução correrão por conta da contratada, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso e estar integralmente em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos.

4.1.2. As peças deverão apresentar costuras firmes e regulares, acabamento adequado, uniformidade de cor, modelagem compatível com a especificação e personalização em conformidade com a identidade visual institucional.

4.1.3. Não serão aceitas peças com manchas, rasgos, furos, deformações, costuras defeituosas, diferenças inadequadas de tonalidade, bordados desalinhados, identidade visual executada incorretamente ou qualquer outra desconformidade relevante.

4.2. Camiseta Polo Feminina

4.2.1. Quantidade: 303 unidades.

4.2.2. Especificações mínimas:

- Malha Piquet P.A. (mista);
- composição: 65% poliéster e 35% algodão;
- fio penteado;
- modelagem feminina acinturada, com caimento ajustado ao corpo;
- acabamento com tecnologia anti-pilling;
- cor Verde Jade;
- personalização mediante três logomarcas bordadas com linhas.

4.2.3. Distribuição por tamanho:

Tamanho	Quantidade
P	57
M	102
G	99
GG	33
XGG	12
Total	303

4.3. Camiseta Polo Masculina

4.3.1. Quantidade: 90 unidades.

4.3.2. Especificações mínimas:

Malha Piquet P.A. (mista);

- composição: 65% poliéster e 35% algodão;
- fio penteado;
- gola polo tradicional com acabamento reforçado;
- tecnologia anti-pilling;
- cor Verde Jade;
- personalização mediante três logomarcas bordadas.

4.3.3. Distribuição por tamanho:

Tamanho	Quantidade
M	15
G	51
GG	15
XGG	9
Total	90

4.4. Camisa Social Feminina

4.4.1. Quantidade: 39 unidades.

4.4.2. Especificações mínimas:

- Tricoline Mista com Elastano;
- composição: 58% algodão, 38% poliéster e 4% elastano;

4.4.3. Distribuição por tamanho:

Tamanho	Quantidade
P	6
M	30
G	3
Total	39

4.5. Camisa Social Masculina

4.5.1. Quantidade: 15 unidades.

4.5.2. Especificações mínimas:

- Tricoline Mista;
- modelagem Slim Fit acinturada;
- manga 3/4;
- colarinho estruturado, de alta firmeza;
- botões discretos, com acabamento fino;
- propriedade "Passa Fácil", de baixa amarrotabilidade;

- costura reforçada e acabamento fino;
- cor Verde Jade;
- personalização mediante três logomarcas bordadas.
- composição: 65% poliéster e 35% algodão;
- modelagem tradicional, com caimento alinhado e confortável;
- manga longa;
- colarinho estruturado, de alta firmeza;
- botões frontais com acabamento reforçado;
- propriedade “Passa Fácil”, de baixa amarrotabilidade;
- costura reforçada e acabamento fino;
- cor Verde Jade;
- personalização mediante três logomarcas bordadas.

4.5.3. Distribuição por tamanho:

Tamanho	Quantidade
M	3
G	6
GG	3
XGG	3
Total	15

4.6. Personalização e Identidade Visual

4.6.1. Todas as peças deverão receber simultaneamente:

- I – logomarca da Prefeitura de Goiânia no ombro/manga do lado esquerdo;
- II – logomarca da gestão municipal no lado esquerdo do peito; e
- III – logomarca do Atende Fácil no lado direito do peito.

4.6.2. As logomarcas deverão ser obrigatoriamente bordadas com linhas.

4.6.3. A Administração fornecerá os arquivos oficiais das logomarcas em alta resolução, devendo ser preservadas suas cores, formatos e proporções.

4.6.4. Os arquivos e elementos de identidade visual somente poderão ser utilizados para execução da contratação.

4.7. Das Amostras

4.7.1. Será obrigatória a apresentação de amostras pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, previamente à confecção definitiva.

4.7.2. Deverá ser apresentada uma amostra de cada modelo em cada tamanho efetivamente previsto para o respectivo modelo, conforme a grade constante deste Termo de Referência e do Anexo I.

4.7.3. As amostras deverão reproduzir integralmente as características técnicas exigidas, especialmente quanto ao tecido, composição, modelagem, cor, acabamento, costuras e personalização.

As especificações e os quantitativos dos itens 4.2 a 4.5 reproduzem o Anexo I apresentado pela unidade.

4.7.4. As amostras deverão ser entregues na unidade do Atende Fácil localizada no Paço

Municipal, no ponto especificamente indicado pela Administração.

4.7.5. O prazo para apresentação das amostras será de 10 (dez) dias corridos, contado da convocação formal do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

4.7.6. Serão avaliados objetivamente, conforme aplicável:

I – tecido e respectiva composição;

II – modelagem;

III – cor Verde Jade;

IV – acabamento;

V – costuras;

VI – tamanhos;

VII – golas, mangas, botões e demais elementos construtivos;

VIII – qualidade dos bordados;

IX – presença das três logomarcas;

X – posicionamento das logomarcas;

XI – fidelidade aos arquivos oficiais quanto às cores, formatos e proporções; e

XII – ausência de defeitos.

4.7.7. O licitante deverá apresentar tabela de medidas correspondente à grade ofertada, contendo as dimensões pertinentes em centímetros, para subsidiar a avaliação das amostras.

4.7.8. A avaliação deverá ser formalmente registrada, e eventual reprovação da amostra deverá ser motivada.

4.7.9. A aprovação das amostras constituirá condição indispensável para o início da confecção definitiva.

4.7.10. A produção definitiva deverá manter o mesmo padrão de qualidade e conformidade das amostras aprovadas.

4.7.11. A aprovação das amostras não implica recebimento antecipado do objeto nem afasta a posterior verificação da conformidade das peças definitivamente fornecidas.

4.7.12. Todas as despesas decorrentes da produção, confecção, materiais, tecidos, aviamentos, bordados, personalização, acondicionamento, embalagem, transporte, frete, entrega, apresentação, retirada e demais procedimentos relacionados às amostras correrão **exclusivamente por conta do licitante convocado**, não cabendo à Administração qualquer pagamento, ressarcimento ou indenização, independentemente da aprovação ou reprovação.

A exigência de amostra obrigatória está prevista no ETP e no Anexo I.

4.8. Sustentabilidade

4.8.1. A execução deverá observar, quando aplicáveis e compatíveis com o objeto, práticas relacionadas à utilização racional dos materiais, redução de desperdícios, utilização adequada de embalagens, destinação ambientalmente adequada dos resíduos e durabilidade dos produtos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução compreenderá o fornecimento integral das 447 peças, incluindo confecção, personalização, controle de qualidade, acondicionamento, transporte e entrega.

5.1.2. Caberá à contratada fornecer toda a mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

5.1.3. Todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto correrão **exclusivamente por conta da contratada**, inclusive materiais, tecidos, aviamentos, mão de obra, confecção, bordados, personalização, acondicionamento, embalagens, tributos, encargos, fretes, seguros, transporte, carga, descarga, entrega, recolhimento, correção e substituição das peças.

5.1.4. Não caberá à Administração qualquer pagamento adicional além do valor contratado.

5.2. Prazo de Entrega

5.2.1. O prazo para execução e entrega integral das 447 (quatrocentas e quarenta e sete) peças será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada.

5.2.2. Dentro do prazo estabelecido no subitem 5.2.1, deverá ser observada a etapa prévia de apresentação e aprovação das amostras, sendo vedado o início da confecção definitiva antes de sua aprovação pela Administração.

5.2.3. O prazo de 10 (dez) dias corridos destinado à apresentação das amostras integra o prazo total de execução de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

5.2.4. A apresentação ou aprovação das amostras não implicará suspensão, interrupção ou reinício automático da contagem do prazo total de execução, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas ou determinação formal da Administração decorrente de fato a ela imputável.

5.3. Local de Entrega

5.3.1. As peças deverão ser entregues no local indicado pela Administração na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

5.4. Confecção, Personalização e Controle de Conformidade

5.4.1. A produção definitiva deverá reproduzir o padrão aprovado nas amostras e atender integralmente às especificações deste Termo de Referência e do Anexo I.

5.4.2. A contratada deverá realizar controle de qualidade antes da entrega.

5.4.3. As peças deverão ser acondicionadas, separadas e identificadas por modelo e tamanho, de modo a facilitar a conferência pela Administração.

5.5. Etapas da Execução

Etapas	Descrição
1	Recebimento da Ordem de Fornecimento e início da contagem dos 45 dias corridos
2	Disponibilização dos arquivos oficiais pela Administração
3	Apresentação das amostras em até 10 dias corridos
4	Avaliação objetiva das amostras pela Administração
5	Comunicação formal da aprovação ou reprovação
6	Início da confecção definitiva após aprovação
7	Confecção, personalização, controle de qualidade e acondicionamento
8	Entrega integral das 447 peças dentro do prazo total de 45 dias corridos
9	Conferência quantitativa e qualitativa
10	Recebimento provisório
11	Correção ou substituição de peças desconformes, quando necessária
12	Recebimento definitivo

5.6. Recebimento do Objeto

5.6.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado após a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos.

5.6.2. Para o recebimento definitivo serão verificados, no mínimo:

I – quantitativos;

II – modelos;

III – tamanhos;

IV – tecidos e composições;

V – modelagem;

VI – acabamento;

VII – cor;

VIII – costuras;

IX – bordados;

X – identidade visual; e

XI – conformidade com as amostras aprovadas.

5.6.3. Constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a contratada será notificada para promover a correção ou substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da comunicação formal da Administração.

5.6.4. Todas as despesas decorrentes do recolhimento, correção, substituição, transporte e nova entrega correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios aparentes ou ocultos nem por desconformidades posteriormente constatadas.

5.7. Obrigações da Contratada durante a Execução

5.7.1. Executar integralmente o objeto, observando as especificações técnicas deste Termo de Referência e seus anexos.

5.7.2. Cumprir os quantitativos, modelos e tamanhos estabelecidos.

5.7.3. Manter na produção definitiva o padrão das amostras aprovadas.

5.7.4. Comunicar previamente qualquer fato capaz de comprometer os prazos ou a execução.

5.7.5. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, qualquer peça executada em desacordo com as especificações.

5.7.6. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e conformidade dos produtos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Da Execução Contratual

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, seus anexos, o instrumento de contratação e a legislação aplicável, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por escrito sempre que o ato exigir formalidade, preservando-se sua rastreabilidade.

6.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para reuniões ou adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações.

Fiscalização

6.4. A execução será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is) formalmente designados

pela autoridade competente.

Fiscalização Técnica

6.5. Compete ao fiscal técnico:

- I – acompanhar a execução;
- II – verificar o cumprimento dos prazos;
- III – conferir quantitativos, modelos e tamanhos;
- IV – verificar a conformidade das peças com as especificações;
- V – comparar a produção com o padrão das amostras aprovadas;
- VI – registrar ocorrências;
- VII – notificar desconformidades;
- VIII – acompanhar correções e substituições; e
- IX – realizar o recebimento provisório.

6.6. Sempre que a solução de ocorrência ultrapassar sua competência, o fiscal deverá comunicar o fato ao gestor para adoção das providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

6.7. Compete à fiscalização administrativa, quando designada, acompanhar os aspectos administrativos da execução, especialmente a manutenção das condições de habilitação, regularidade documental, pagamentos e procedimentos relacionados a eventuais descumprimentos.

Gestor do Contrato

6.8. Compete ao gestor:

- I – coordenar o acompanhamento da execução;
- II – manter atualizado o histórico de gerenciamento;
- III – acompanhar os registros dos fiscais;
- IV – promover as providências necessárias à solução das ocorrências;
- V – acompanhar a manutenção das condições exigidas para contratação;
- VI – promover os encaminhamentos relacionados a eventual aplicação de sanções; e
- VII – encaminhar a documentação necessária à liquidação e pagamento.

Manutenção das Condições de Habilitação

6.9. Durante a execução, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Infrações e Sanções Administrativas

6.10. O descumprimento das obrigações sujeitará o responsável às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 966/2022.

6.11. Poderão ser aplicadas, conforme o caso e observados os pressupostos legais:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.12. A aplicação das sanções observará o contraditório e a ampla defesa e não afastará a

obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de Medição

7.1.1. A medição será realizada com base nas unidades efetivamente entregues e aceitas pela Administração.

7.1.2. Considerar-se-á regularmente executada a unidade que atender integralmente às especificações deste Termo de Referência, de seus anexos e ao padrão das amostras aprovadas.

7.2. Recebimento Provisório

7.2.1. O recebimento provisório compreenderá a conferência preliminar das quantidades, modelos, tamanhos, integridade, personalização e acondicionamento das peças.

7.2.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto nem exonera a contratada de suas responsabilidades.

7.3. Recebimento Definitivo

7.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das especificações e condições contratuais.

7.3.2. Peças recusadas, defeituosas ou desconformes não serão consideradas definitivamente recebidas enquanto não regularizadas.

7.4. Liquidação da Despesa

7.4.1. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, do respectivo atesto e do atendimento das demais condições administrativas aplicáveis.

7.4.2. Havendo erro na documentação fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o procedimento ficará sobrestado até a regularização.

7.5. Prazo de Pagamento

7.5.1. O pagamento observará os prazos e procedimentos estabelecidos na regulamentação municipal e no instrumento de contratação.

7.6. Forma de Pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado com base nos preços contratados e nas quantidades efetivamente recebidas e aceitas.

7.6.2. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente aplicáveis.

7.7. Glosas e Não Conformidades

7.7.1. Não haverá pagamento por peças recusadas, defeituosas ou entregues em desacordo com as especificações enquanto não promovida sua regularização.

7.7.2. A Administração poderá suspender a liquidação correspondente às unidades desconformes até sua regularização.

7.8. Quadro de Medição da Execução:

Etapas	Critério de verificação	Documento comprobatório
Entrega	Conferência quantitativa	Nota Fiscal
Conferência	Modelos, tamanhos e personalização	Registro da fiscalização
Conformidade	Especificações técnicas e amostra aprovada	Relatório/registro do fiscal

Recebimento Etapa provisório	Critério de verificação Conferência preliminar	Documento comprobatório Termo/atesto correspondente
Recebimento definitivo	Conformidade técnica e contratual	Termo/atesto correspondente
Liquidação	Verificação documental e fiscal	Atesto
Pagamento	Liquidação concluída	Procedimento financeiro aplicável

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Seleção

8.1.1. A contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a regulamentação municipal aplicável e a instrução do processo de contratação direta.

8.2. Critério de Julgamento

8.2.1. O critério de julgamento será o de menor preço global do lote, devendo a proposta apresentar também os respectivos preços unitários dos quatro itens.

8.2.2. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências da contratação, inclusive aqueles relacionados às amostras, materiais, tecidos, aviamentos, mão de obra, confecção, bordados, personalização, acondicionamento, embalagens, transporte, fretes, tributos, encargos e entrega.

8.2.3. Não será admitida cobrança adicional à Administração relativamente a despesas necessárias ao cumprimento das exigências da contratação.

8.3. Julgamento das Propostas

8.3.1. Encerrada a etapa competitiva, será verificada a conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ofertado.

8.3.2. A aceitabilidade da proposta ficará condicionada ao atendimento das especificações e à aprovação das amostras.

8.3.3. A amostra constitui instrumento de verificação da conformidade do produto ofertado, não configurando requisito autônomo de habilitação.

8.3.4. Reprovada motivadamente a amostra, serão adotadas as providências pertinentes ao procedimento, inclusive a análise da proposta subsequente, quando cabível.

8.4. Exigências de Habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação serão exigidos os requisitos compatíveis e proporcionais à contratação, observados os arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

8.4.1. Habilitação Jurídica

A documentação deverá ser compatível com a natureza jurídica do fornecedor.

8.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Deverá ser comprovada a regularidade fiscal, social e trabalhista mediante os documentos e consultas legalmente aplicáveis.

8.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

Considerando a natureza comum e a baixa complexidade do fornecimento, não serão estabelecidos índices econômico-financeiros, patrimônio líquido mínimo ou capital social mínimo sem justificativa específica nos autos.

8.4.4. Qualificação Técnica

Eventual exigência de qualificação técnica deverá restringir-se ao necessário e proporcional à execução do objeto, vedadas exigências sem relação direta ou desproporcionais à contratação.

8.5. Disposições Gerais sobre Habilitação

8.5.1. Os documentos poderão ser verificados por meio dos sistemas oficiais disponíveis, facultada a solicitação de documentação complementar quando necessária.

8.5.2. A contratada deverá manter as condições de habilitação durante a execução.

8.6. Subcontratação

8.6.1. É vedada a subcontratação integral ou a transferência integral do objeto.

8.6.2. Poderá ser admitida a subcontratação parcial de etapas compatíveis com a natureza do objeto, desde que não prejudique o atendimento das especificações, a qualidade, os prazos ou o padrão aprovado nas amostras.

8.6.3. A eventual subcontratação não estabelecerá vínculo entre a Administração e a subcontratada, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução.

8.7. Garantia da Contratação

8.7.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza do objeto, o valor, a baixa complexidade da execução e a reduzida exposição da Administração ao risco contratual.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor Estimado da Contratação

9.1.1. O valor estimado da contratação corresponde ao preço referencial apurado na fase preparatória.

9.1.2. A estimativa contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive materiais, tecidos, aviamentos, confecção, personalização, bordados, amostras, acondicionamento, embalagens, transporte, fretes, tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas.

9.1.3. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 39.489,30 (trinta e nove mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e trinta centavos)**, assim distribuído:

Item	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
Camiseta polo feminina	303	R\$ 78,51	R\$ 23.788,53
Camiseta polo masculina/unissex	90	R\$ 89,06	R\$ 8.015,40
Camisa social feminina	39	R\$ 144,03	R\$ 5.617,17
Camisa social masculina	15	R\$ 137,88	R\$ 2.068,20
VALOR GLOBAL ESTIMADO	447	—	R\$ 39.489,30

9.2. Metodologia da Estimativa de Preços

9.2.1. Conforme registrado no ETP, a pesquisa de preços foi realizada no período de 28/07/2026 a 04/08/2026, com relatório elaborado em 12/08/2026.

9.2.2. Foram utilizadas diferentes fontes, incluindo compras governamentais, preços públicos e propostas obtidas diretamente de fornecedores.

9.2.3. Para formação do preço referencial foi utilizada a média aritmética dos preços selecionados para cada item, conforme documentação da pesquisa de preços constante dos autos.

9.2.4. A pesquisa de preços, a memória de cálculo e os respectivos documentos comprobatórios integram o processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, destinada à confecção de uniformes, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte classificação orçamentária:

I – Classificação Orçamentária: 2026.5501.04.122.0062.2451.33903900.100;

10.3. A formalização da contratação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária suficiente e ao cumprimento dos procedimentos orçamentários e financeiros aplicáveis.

ANEXOS

Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E MODELOS DAS PEÇAS;

ANEXO II – LOGOMARCAS INSTITUCIONAIS.

Os anexos deverão acompanhar o Termo de Referência e os demais documentos disponibilizados aos interessados.

Elaborado por :

Bolyvar Pettinari do Nascimento

Assistente Administrativo

De acordo:

Isismar Nascimento e Silva Gomes

Diretor Administrativo

Acato:

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)

Goiânia, na data da assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Bolyvar Pettinari do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 14/09/2026, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Isismar Nascimento e Silva Gomes, Diretor Administrativo**, em 15/09/2026, às 10:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 16/09/2026, às 15:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11471442** e o código CRC **90863E1E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000053046-3

SEI Nº 11471442v1