Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA NATUREZA DO OBJETO, PRAZOS E QUANTITATIVOS

1.1. Pretende-se estabelecer neste Termo de Referência as condições para a aquisição de coletes operacionais de identificação, pelerines e camisetas destinados ao atendimento das demandas do Programa Bolsa Família, contemplando os servidores e equipes responsáveis pela organização, recepção e apoio, bem como os beneficiários participantes das ações, eventos, atividades coletivas e apresentações promovidas pelo Bolsa Família, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste instrumento.

1.2. É estimada para a presente aquisição a quantidade abaixo descrita:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	UNID	QUAN
01	Colete de Identificação Operacional Tipo "Apoio" • **Modelo:** Colete aberto nas laterais com ajuste por tiras/fitas de amarrar. • **Tecido Principal:** Brim/Twill 100% Algodão ou Poliéster/Algodão (resistente a uso diário) na cor Azul Marinho. • **Detalhes/Respirabilidade:** Recortes em tecido tipo rede/tela respirável (preta) nos ombros e cavas. • **Acabamento:** Linha 100% poliéster fiado de alta resistência e		UN	20 (P) 50 (M) 30 (G)

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

	barra inferior com elástico reforçado • **Bolsos:** 01 (um) bolso frontal amplo na parte inferior central da frente. • **Personalização Frente:** Logomarca oficial "Palmeiras de Goiás" aplicada no peito esquerdo em serigrafia (silk-screen) ou bordado • **Personalização Costas:** Brasão oficial do Município de Palmeiras de Goiás na parte superior central das costas + inscrição "**APOIO**" em caixa alta na cor branca, em serigrafia (silk-screen) ou bordado • **Tamanhos:** P, M, G,			
02	**Pelerine / capa sobreposta:** • **Modelo:** Capa curta sobreposta aos ombros, cobrindo o tórax e as costas com caimento arredondado e gola alta padre/chinesa. • **Tecido:** Crepe leve ou Microfibra (mesmo padrão da túnica). • **Estruturação da Gola:** Aplicação interna de entretela fina termocolante na gola, garantindo a firmeza e a manutenção do formato sem comprometer o conforto.		UN	20 (P) 50 (M) 30 (G)

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

	• **Acabamento da Borda (Vivo):** Vivo confeccionado em viés do próprio tecido (ou tecido equivalente em cor contrastante), cobrindo todo o contorno da capa e da gola. • **Fechamento Frontal:** Fechamento por alçadas/presilhas com botões forrados no mesmo tom do vivo/detalhe. • **Tamanhos:** P, M, G,			
03	Camiseta (BOLSA FAMÍLIA) – Gola O – Cor: Verde bandeira com escrita colorida. 100% poliéster sublimação total. **Tamanhos: P, M, G**		UN	25 (P) 25 (M) 50 (G)

1.3. As imagens exibidas neste Termo de Referência são meramente ilustrativas, prevalecendo para fins de julgamento e aceitação as especificações textuais mínimas descritas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente documento visa planejar a aquisição de coletes operacionais de identificação, pelerines e camisetas, destinados ao atendimento das demandas do Programa Bolsa Família, considerando a necessidade de proporcionar melhores condições de organização, identificação, integração e participação nas ações, eventos, campanhas, encontros, apresentações e demais atividades promovidas pela Bolsa Família.

Os coletes operacionais de identificação serão utilizados pelos servidores e integrantes das equipes responsáveis pela organização, recepção e apoio durante a realização das atividades institucionais, facilitando a identificação visual dos responsáveis, a orientação ao público e a distribuição das atribuições operacionais, contribuindo para a organização e o bom andamento dos eventos.

As pelerines e camisetas serão destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família participantes das ações e atividades desenvolvidas pelo Bolsa Família, especialmente em eventos, atividades coletivas e apresentações, proporcionando padronização visual, identificação dos participantes e fortalecimento do sentimento de integração e pertencimento.

A aquisição desses materiais busca, ainda, fortalecer a identidade visual das iniciativas promovidas pelo programa, valorizar a participação dos beneficiários e incentivar o envolvimento do público atendido,

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

contribuindo para o desenvolvimento organizado e adequado das atividades socioassistenciais, em consonância com os objetivos institucionais do Programa Bolsa Família.

3- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 – A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 – A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;

b) Cópia do CNPJ da empresa

c) Cópia da CND junto a Receita Federal (certidão conjunta), Estadual e Municipal.

d) Cópia da CND junto ao FGTS e regularidade para com a justiça do trabalho.

e) Atestado de capacidade técnica;

f) Demais documentos a serem exigidos no Edital ou pela administração.

4- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO POR ITEM** estimado na licitação nos termos do Art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e, a ser aferido conforme o Modelo de Impresso Oficial proposto, visto que a adoção do **menor preço por item** assegura que o município contratante selecione a proposta mais econômica para cada bem específico.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2026, através da **FONTE 129**, conforme dotações parte integrantes do processo.

Conta: 32.102-8

Fonte 129

6- MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

6.1. É viável informar que os itens deverão ser entregues em sua totalidade.

6.2. O prazo para a entrega é de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

6.3. O fornecedor deverá entregar os produtos no horário das 07:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, localizado à Rua Americano do Brasil, Nº. 99 Centro, Palmeiras de Goiás, ou no local que for indicado na Autorização de Entrega.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de fornecimento decorrente do procedimento realizado terá prazo de vigência será de 03 (três) meses, a contar da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, conforme prevê a Lei Federal nº 14.133/2021. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. Os itens serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório;

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

8.2. O recebimento definitivo será realizado pelo Fiscal do Contrato ou por Comissão de Recebimento especificamente designada de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, novos, no prazo e local indicado pela Secretaria Municipal de Inclusão Social de Palmeiras de Goiás em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os fornecimentos prestados;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

9.1.5. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.1.6. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar **01 (uma) amostra do Pelerine** e **01 (uma) amostra do Colete Operacional** no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após a convocação;

9.1.7. Atender com prontidão as reclamações por parte da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás.

9.1.8. Entregar todos os itens limpos, dobrados, embalados individualmente em sacos plásticos transparentes e etiquetados por tamanho e tipo;

9.1.9. - Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, devido ao não atendimento às especificações exigidas no certame ou por vícios e/ou defeitos identificados, sem qualquer ônus no prazo máximo de 10 (dez) corridos;

9.1.10. Comunicar à Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, 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;

9.1.11. Garantir que todos os empregados, prepostos e motoristas da Contratada envolvidos na entrega, movimentação ou assistência técnica apresentem-se nas dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional visível e equipados com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pelas normas de segurança do trabalho, quando couber.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Avaliar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da execução do objeto provisoriamente com as especificações constantes no processo, para fins de aceitação.

10.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o estipulado neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

10.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na entrega dos itens, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados,

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

11- MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO PAGAMENTO

12.1- O pagamento será feito através de credito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da emissão de documento devidamente atestado pela contratante, obedecida as seguintes condições.

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (QUINZE) dias úteis após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia autenticada dos seguintes documentos:

Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);

Certificado de regularidade de situação com o FGTS;

Certidão Negativa Municipal;

Certidão Negativa Estadual;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;

Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13-RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, à empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14-DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura de acordo com as condições previstas no termo de referência, edital e contrato.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás - GO e para pagamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Palmeiras de Goiás - GO tornando-se título executivo para as medidas judicias cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

14.5- As comunicações entre o município e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

15- PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Inclusão Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência ao mesmo;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Inclusão Social, ou de seus agentes e prepostos;

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

15.4. - O período de vigência até **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

16-ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Secretaria Municipal de Inclusão Social, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17-DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditória no curso da licitação e da contratação prevista no Edital.

JUSSARA PORTO MACHADO
Secretaria Municipal de Inclusão Social
Decreto 545/2026

Documento assinado digitalmente
SINEI MARIA DE ALMEIDA
Data : 05/11/2026 10:04:20
CPF:***.***-.271-87

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

PREFEITURA DE PALMEIRAS DE GOIÁS
RUA AMERICANO DO BRASL, Nº 149 - CENTRO - CNPJ: 02.394.757/0001-32
PALMEIRAS GO - CEP 76.190-011
(64)3954-4017

CÓDIGO DE ACESSO
788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: JUSSARA PORTO MACHADO em 05/11/2026 11:04:45
CPF:***.***-.851-20
Certificadora: MUNICIPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - ROOT

ASSINADO DIGITALMENTE
LUCIANO DIOCLESIO DA SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/788BC22021E84CF0954FB3F78DE8D7A0