



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Conforme previsto no inc. XXIII, do art. 6º, e §1º, do art. 40, da Lei nº 14.133/21, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para a confecção e fornecimento de uniformes destinados aos servidores públicos das Secretarias Municipais de Paineel/SC, bem como de camisetas institucionais para utilização em eventos, campanhas, ações e demais atividades promovidas pelas diversas Secretarias da Administração Municipal, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Jaqueta Institucional	UN	170	R\$138,00	R\$23.460,00
2	Camiseta Polo Institucional	UN	215	R\$52,00	R\$11.180,00
3	Camisa Social	UN	59	R\$105,00	R\$ 6.195,00
4	Blazer	UN	16	R\$200,00	R\$ 3.200,00
5	Soft	UN	60	R\$188,90	R\$ 11.334,00
6	Suéter	UN	6	R\$140,00	R\$840,00
7	Corta Vento	UN	6	R\$108,00	R\$ 648,00
8	Calça Sarja	UN	42	R\$45,00	R\$ 1.890,00
9	Camiseta de proteção UV	UN	190	R\$45,50	R\$ 8.645,00
10	Camisa Dry Fit	UN	1.200	R\$35,00	R\$42.000,00
11	Camisetas de Ciclismo	UN	400	R\$55,00	R\$22.000,00
12	Camisetas 100% Algodão	UN	4000	R\$32,00	R\$128.000,00
Valor total: R\$ 259.392,00 (duzentos e cinquenta e nove mil trezentos e noventa e dois reais)					

2. FUNDAMENTAÇÃO



Contratação de pessoa jurídica especializada para a confecção de uniformes destinados aos servidores públicos das diversas Secretarias do Município de Painel, visando à padronização visual, identificação funcional e atendimento das demandas operacionais da Administração Municipal.

O objeto da contratação compreende a confecção, personalização, entrega, ajustes e adequação de todos os uniformes, respeitando as especificações técnicas e os quantitativos fornecidos pelas respectivas Secretarias Municipais, garantindo que cada item entregue esteja de acordo com os padrões de qualidade, conforto, segurança, durabilidade e funcionalidade exigidos. Tal detalhamento é essencial para assegurar a eficiência do processo, reduzir riscos de inadequação dos materiais e garantir que os uniformes atendam integralmente às necessidades dos servidores no desempenho de suas atividades laborais.

A contratação observa os princípios constitucionais da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal, além das normas da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando transparência, economicidade e segurança jurídica em todas as etapas do processo. A escolha por empresa especializada permite maior eficiência na execução do contrato, cumprimento dos prazos, padronização dos uniformes e atendimento adequado às necessidades específicas das diversas Secretarias Municipais.

3. SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção, personalização e fornecimento de uniformes destinados aos servidores públicos das Secretarias vinculadas à Administração Municipal de Painel/SC.

A contratação visa promover a padronização visual dos servidores, facilitar sua identificação perante a população, fortalecer a identidade institucional da Administração Municipal e proporcionar melhores condições para o desempenho das atividades desenvolvidas em cada Secretaria.

A solução deverá contemplar a confecção dos uniformes de acordo com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando modelos, tecidos, cores, tamanhos, estampas, bordados e demais características necessárias para atender às demandas dos diversos setores municipais.

Os uniformes deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, garantindo conforto, durabilidade, resistência e adequação às atividades desempenhadas pelos servidores, considerando as particularidades de cada função e ambiente de trabalho.



A contratação contempla ainda o fornecimento dos itens devidamente personalizados com a identidade visual do Município, bem como a entrega dos uniformes em conformidade com os quantitativos e especificações estabelecidos pela Administração Municipal.

Ao final da contratação, deverão ser fornecidos uniformes padronizados, adequados às necessidades dos servidores e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos, contribuindo para a organização dos serviços públicos, valorização dos servidores e fortalecimento da imagem institucional do Município.

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, garantindo padronização, identificação funcional, qualidade dos materiais e eficiência na execução das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São obrigações da contratada:

4.1.1. A Pessoa Jurídica contratada será responsável pela confecção, personalização, fornecimento e entrega dos uniformes destinados aos servidores públicos das Secretarias Municipais, conforme especificações técnicas definidas pela Administração.

4.1.2. Confeccionar os uniformes em conformidade com os modelos, cores, tamanhos, tecidos, estampas, bordados e demais características estabelecidas pela Administração Municipal.

4.1.3. Utilizar materiais de primeira qualidade, garantindo resistência, durabilidade, conforto, acabamento adequado e boa apresentação visual das peças.

4.1.4. Disponibilizar os uniformes nos tamanhos necessários ao atendimento dos servidores, contemplando, no mínimo, os tamanhos PP, P, M, G, GG, XG, G1, G2 e G3, quando solicitado.

4.1.5. Produzir, acondicionar e entregar os uniformes dentro dos prazos estipulados no contrato, garantindo a qualidade e a padronização das peças.

4.1.6. Corrigir, substituir ou ajustar quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, divergências de tamanho, falhas em costuras, estampas, bordados ou quaisquer inconformidades, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

4.1.7. Garantir o transporte, manuseio e acondicionamento adequado dos uniformes durante todo o processo



de entrega, preservando a integridade e qualidade das peças.

4.1.8. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório durante toda a vigência do contrato.

4.1.9. Atender prontamente às solicitações e notificações da Administração, cumprindo as orientações necessárias para a correta execução do objeto.

4.1.10. O prazo de garantia contra defeitos de fabricação, costura, estamparia e bordado será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias após a entrega, obrigando-se a contratada à substituição dos itens que apresentarem falhas nesse período.

4.1.11. Entregar todos os itens solicitados nas quantidades, modelos e especificações constantes na autorização de fornecimento emitida pela Administração Municipal.

4.1.12. Todos os custos relativos à matéria-prima, mão de obra, personalização, embalagens, etiquetas, transporte, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias à execução do objeto correrão por conta da contratada.

4.1.13. Afixar etiqueta contendo identificação do tamanho, composição do tecido e instruções básicas de conservação e lavagem.

4.1.14. Entregar os uniformes devidamente organizados e embalados individualmente, conforme orientação das Secretarias Municipais.

4.1.15. Os uniformes deverão seguir rigorosamente os padrões de identidade visual definidos pela Administração Municipal, incluindo cores, brasões, logotipos, inscrições e demais elementos de personalização.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto contratual deverá ocorrer em conformidade com as condições, especificações técnicas e quantitativos definidos pelas Secretarias Municipais.

5.2. A contratada será responsável pela confecção, personalização, fornecimento, ajustes e entrega dos uniformes destinados aos servidores públicos municipais, observando rigorosamente as especificações constantes neste Termo de Referência.



5.3. Os uniformes deverão ser confeccionados de acordo com os modelos, cores, tamanhos, estampas, bordados e demais características definidas pela Administração Municipal.

5.4. A Administração Municipal fornecerá à contratada as informações necessárias para a personalização dos uniformes, incluindo logotipos, brasões, inscrições, artes e demais elementos de identidade visual.

5.5. A entrega dos uniformes deverá ocorrer em local indicado pela Administração Municipal, acompanhada da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos para o recebimento.

5.5.1 Os uniformes institucionais compreendidos pelos itens Jaqueta de inverno, Camiseta Polo Institucional, Camisa Social, Blazer, Soft, Suéter, Corta Vento, camisetas de proteção UV e Calça Sarja **deverão ser entregues em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal.

5.5.2 As Camisas Dry Fit, Camisetas de Ciclismo e Camisetas 100% Algodão **deverão ser entregues em até 10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, desde que o quantitativo solicitado **não ultrapasse 300 (trezentas) unidades** por pedido.

5.5.3 **Para solicitações superiores a 300 (trezentas) unidades** por pedido, o prazo de entrega das Camisas Dry Fit, Camisetas de Ciclismo e Camisetas 100% Algodão será de até **20 (vinte) dias corridos**, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento.

5.5.4 As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal e mediante emissão de Autorização de Fornecimento, observados os quantitativos e especificações constantes neste Termo de Referência.

5.6. Os produtos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega para conferência das quantidades, especificações e condições gerais dos itens fornecidos.

5.7. Após a conferência e verificação da conformidade dos produtos com as especificações contratadas, será realizado o recebimento definitivo.

5.8. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, divergências de tamanhos, falhas de fabricação ou desconformidade com as especificações exigidas, a contratada deverá promover a substituição ou correção dos itens no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, sem qualquer ônus para a Administração.



5.9. A contratada deverá garantir a padronização, qualidade, resistência e durabilidade dos uniformes durante toda a execução contratual.

5.10. As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais e mediante emissão de Autorização de Fornecimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O presente objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração Municipal e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico (e-mail) para esse fim.

6.3. A Administração poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, sempre que constatada necessidade relacionada à execução contratual.

6.4. A Contratada deverá obedecer rigorosamente aos prazos estabelecidos para a execução do objeto e entrega dos uniformes, ficando sujeita às penalidades previstas na legislação vigente em caso de descumprimento.

6.5. Após a entrega dos produtos, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura Eletrônica, que ficará sujeita à conferência e aprovação do servidor responsável pelo recebimento.

6.6. Juntamente com a Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar, quando solicitado, documentos comprobatórios da efetiva execução do objeto contratado.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.8. O Fiscal do Contrato será designado por ato da autoridade competente, sendo responsável pelo acompanhamento, fiscalização e certificação do recebimento dos produtos.

6.9. O Gestor do Contrato será designado pela Administração Municipal, competindo-lhe a coordenação, supervisão e adoção das providências necessárias à regular execução contratual.

6.10. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada



quanto à perfeita execução do objeto, ao cumprimento das obrigações assumidas e à observância da legislação aplicável.

6.11. Eventuais falhas, defeitos, vícios ou irregularidades constatadas durante a execução contratual deverão ser corrigidos pela Contratada nos prazos estabelecidos pela Administração, sem ônus adicional para o Município.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado após o recebimento do objeto contratado, devidamente certificado pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor do Contrato e pelo Secretário Municipal da Pasta correspondente. Cumpridas essas etapas, será autorizada a liquidação da despesa, observando-se a ordem cronológica de exigibilidade estabelecida em lei.

7.2. Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento passará a contar somente após a regularização da documentação apresentada.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de obrigação financeira decorrente de penalidades aplicadas ou inadimplemento contratual.

7.4. É vedado, sob qualquer hipótese, o pagamento antecipado.

7.5. Após a entrega dos uniformes, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura Eletrônica, que estará sujeita à aprovação do servidor municipal responsável pelo recebimento.

7.6. Em conformidade com a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações, o Município efetuará a retenção do Imposto de Renda incidente sobre os valores contratados para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

7.7. Os produtos serão recebidos, inicialmente, de forma provisória, no ato da entrega, mediante conferência das quantidades, especificações técnicas, tamanhos, personalizações e condições gerais dos itens fornecidos.

7.8. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.9. Em caso de controvérsias relativas à execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, quantidade



ou adequação dos uniformes fornecidos, será aplicado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. O prazo para recebimento definitivo e pagamento não terá início enquanto não forem sanadas pela Contratada quaisquer inconsistências identificadas na execução do objeto ou nos documentos apresentados para cobrança.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, durabilidade, adequação dos materiais utilizados e perfeita execução do objeto contratado.

7.12. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme a legislação vigente.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A empresa vencedora deverá apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado.

8.2 A empresa licitante deverá apresentar Contrato Social ou instrumento equivalente, devidamente registrado, que comprove sua constituição legal e capacidade para exercer as atividades relacionadas ao objeto da presente contratação.

8.3 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" à "d", do parágrafo único do art. 11, da Lei nº 8.212/91.

8.4 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

8.5 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

8.6 Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 (art. 67, IV, da Lei nº 14.133/21).



8.8 Apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem fornecimento prévio de uniformes escolares e kits esportivos ou vestimentas profissionais e esportivas em escala similar, atestando a qualidade, quantidade e prazos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação será definido com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, considerando propostas comerciais obtidas junto a empresas especializadas na confecção, personalização e fornecimento de uniformes profissionais.

Para a formação do valor estimado serão observadas as características, especificações técnicas, quantitativos, tipos de tecidos, processos de personalização, modelos, tamanhos e demais requisitos estabelecidos para os uniformes destinados aos servidores públicos das Secretarias Municipais, considerando ainda os custos relacionados à produção, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos itens.

A estimativa de preços buscará refletir os valores praticados pelo mercado para fornecimento de uniformes de natureza semelhante, observando os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, de forma a assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Após a realização da pesquisa de preços e aplicação da metodologia adotada para definição do valor de referência, chegou-se ao valor total estimado de **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 259.392,00 (duzentos e cinquenta e nove mil trezentos e noventa e dois reais).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- ÓRGÃO: 02 - GABINETE EXECUTIVO
- ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ESPORTES;
- ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
- ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SANEAMENTO E HABITAÇÃO
- ÓRGÃO: 08 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- ÓRGÃO: 11 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- ÓRGÃO:12 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- ÓRGÃO: 13 - SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

11. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

Prefeitura Municipal de Painel / SC

Painel/SC, 19 de junho de 2026.

IVONE APARECIDA DE MELO
Secretária de Administração e Finanças