



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA APRESENTAÇÃO:**

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA. Por esta razão, este Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Convocatório, tem como escopo orientar a contratação do objeto, estabelecendo exigências, procedimentos e rotinas para o correto seguimento do certame e para o cumprimento da obrigação esperada.

**2. DO FUNDAMENTO LEGAL:**

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*(...)*

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

*“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*

*Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”*

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretense procedimento licitatório obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.



Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km<sup>2</sup> de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

Os serviços de que trata este Termo de Referência visam aprimorar o atendimento aos cidadãos, melhorando efetivamente, a qualidade dos serviços ofertados, humanizando assim o atendimento dos usuários do Sistema Público, tornando-se indispensável e fundamental a aquisição dos itens constantes deste Termo de Referência.

A referida contratação se faz necessário visto que os vestuários e uniformes são indispensáveis para os servidores e profissionais vinculados à Prefeitura Municipal de Marituba, suas unidades administrativas, assim como as Secretarias de Educação e Secretaria de Assistência Social e Cidadania, possibilitando um melhor desempenho das atividades realizadas e dos programas e serviços prestados pelas Secretarias Municipais e suas respectivas Coordenações.

Com a padronização e a uniformização dos servidores, será mais fácil para os usuários a perfeita identificação dos servidores e profissionais do município.

Para tanto, o presente Termo de Referência explicita os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar aos interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

Assim, se faz necessário, quando do dimensionamento dos itens elencados, projetar um atendimento fictício de uma demanda robusta, todavia razoável e justificável, destinados à padronização e uniformização dos servidores municipais necessária ao serviço público, para que se evite surpresas desagradáveis no decorrer do exercício e, por conseguinte, seja afetado o interesse coletivo de acesso à informação e não descontinuidade dos serviços públicos essenciais.

Por sua vez, no intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas desta Municipalidade, considerando as normas veiculadas pelo Art. 15, Inciso II da Lei nº 8.666/93, Arts. 2º e 50 da Lei 9784/99, justifica-se o Registro de Preços quando, pelas características do bem ou serviço:

- a) houver necessidade de contratações frequentes;
- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
- c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e do Decreto Municipal nº 794-A, de 03 de dezembro de 2021.

A Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP justifica-se quando, em razão das características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (art. 3º, I do Decreto nº 7.892/2013 e art. 3º, I do Decreto Municipal nº 794-A/2021), permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.

Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a aquisição de alguns itens através de lotes, organizados de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência.

A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de contratados, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º e no Decreto Municipal nº 794-A/2021, Art. 7º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala na satisfação dos itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos, pois, caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá todo o planejamento e a prestação dos serviços públicos essenciais.

Tal entendimento, inclusive, encontra suporte em decisão do Colendo Tribunal de Contas da União - TCU, como se vê no excerto abaixo:

*‘5. É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.*

(...)



*Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, “haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame”. No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria “elevado número de procedimentos para seleção”, o que “tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”.*

*(...)*

*“diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica.”. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TCU 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.)*

Destarte, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo contratado favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais descompassos decorrentes da satisfação dos itens por diferentes empresas, uma vez que lidar com um único contratado diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, entrega, suporte, validade, vida útil e garantia, dentre outras coisas.

Portanto, com o objetivo de resguardar o interesse público, atender a coletividade e manter a continuidade dos serviços públicos essenciais a manutenção do bem comum, imperiosa é a presente licitação.

#### **4. OBJETO:**

4.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de confecção de vestuários e uniformes sob medida, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marituba/PA e suas unidades administrativas, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:**

5.1. Para atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA, o objeto a ser contratado seguirá as especificações detalhadas no quadro abaixo:

LOTE 1 - CAMISAS E CALÇAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAD	SEMED	SEMASC	QTDE



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

1	<b>CAMISA MASCULINA. Descrição:</b> MANGA CURTA, gola redonda. MATERIAL: 100% Poliéster/malha anti-pilling, cor a definir - estampa personalizada frente e costas. Serigrafado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	387,00	6206,00	700,00	7293,00
2	<b>CAMISA FEMININA. Descrição:</b> MANGA CURTA, gola redonda. MATERIAL: 100% Poliéster/malha anti-pilling, cor a definir - estampa personalizada frente e costas. Serigrafado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	291,00	6206,00	700,00	7197,00
3	<b>CAMISETA DE MALHA UNISSEX. Descrição:</b> MANGA CURTA. Camisa PV / malha fria unissex. Cor a definir. Serigrafado de acordo com a arte encaminhada pela Secretaria específica - estampa personalizada frente e/ou costas. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	330,00	4000,00	700,00	5030,00
4	<b>CAMISETA DE MALHA BABY LOOK. Descrição:</b> MANGA CURTA. Camisa PV / malha fria baby look. Cor a definir. Serigrafado de acordo com a arte encaminhada pela Secretaria específica - estampa personalizada frente e/ou costas. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	100,00	1200,00	700,00	2000,00
5	<b>CAMISA POLO MASCULINA. Descrição:</b> MANGA CURTA, MATERIAL: em algodão penteado/malha anti-pilling, cor a definir, com gola em PA, com 02 botões, com acabamento em PA – Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	971,00	3100,00	700,00	4771,00
6	<b>CAMISA POLO FEMININA. Descrição:</b> MANGA CURTA, MATERIAL: em algodão penteado/ malha anti-pilling, cor a definir, com gola em PA, com 02 botões, com acabamento em PA – Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	769,00	1550,00	700,00	3019,00
7	<b>CAMISA SOCIAL MASCULINA. Descrição:</b> MANGA CURTA, cor a definir, composição do tecido 67% algodão, 30% poliéster, 3% elastano, colarinho com pé de gola. Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	517,00	2000,00	700,00	3217,00





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

8	<b>CAMISA SOCIAL MASCULINA. Descrição:</b> MANGA LONGA, cor a definir, composição do tecido 67% algodão, 30% poliéster, 3% elastano, colarinho com pé de gola. Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	555,00	300,00	700,00	1555,00
9	<b>CAMISA SOCIAL FEMININA. Descrição:</b> MANGA CURTA, cor a definir, composição do tecido 67% algodão, 30% poliéster, 3% elastano, colarinho com pé de gola. Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	515,00	2000,00	700,00	3215,00
10	<b>CAMISA SOCIAL FEMININA. Descrição:</b> MANGA LONGA, cor a definir, composição do tecido 67% algodão, 30% poliéster, 3% elastano, colarinho com pé de gola. Bordado ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	557,00	300,00	700,00	1557,00
11	<b>CAMISA UV MANGA LONGA MASCULINA. Descrição:</b> Confeccionada em tecido meia malha, fio 30.1, 90% poliamida e 10% elastano com proteção de FPU 50+, cor a definir, estampa personalizada frente e/ou costas. Serigrafado na parte frontal: ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica; nas costas, o cargo/função do funcionário. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	325,00	600,00	700,00	1625,00
12	<b>CAMISA UV MANGA LONGA FEMININA. Descrição:</b> Confeccionada em tecido meia malha, fio 30.1, 90% poliamida e 10% elastano com proteção de FPU 50+, cor a definir, estampa personalizada frente e/ou costas. Serigrafado na parte frontal: ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais e abaixo do Logotipo a sigla da Secretaria específica; nas costas, o cargo/função do funcionário. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente.	Serviço	115,00	600,00	700,00	1415,00
13	<b>CALÇA SOCIAL MASCULINA. Descrição:</b> SLIN TECIDO: 95% POLIÉSTER E 5 % ELASTANO, cor a definir. INTERPRETAÇÃO DA MODELAGEM: modelo slin, cós largo anatômico com 2 botões, fechamento da braguilha com zíper, 2 bolsos embutidos abaixo do cós, aplicação de pence no traseiro e bainha somente com aplicação de overloque para que o usuário possa adequar a sua altura. Tamanhos: 42 ao 58.	Serviço	150,00	6206,00	700,00	7056,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

14	<b>CALÇA SOCIAL FEMININA. Descrição:</b> SLIN TECIDO: 95% POLIÉSTER E 5 % ELASTANO, cor a definir. INTERPRETAÇÃO DA MODELAGEM: modelo slin, cós largo anatômico com 2 botões, fechamento da braguilha com zíper, 2 bolsos embutidos abaixo do cós, aplicação de pence no traseiro e bainha somente com aplicação de overloque para que a usuária possa adequar a sua altura. Tamanhos: 38 ao 52.	Serviço	140,00	6206,00	700,00	7046,00
----	--	---------	--------	---------	--------	---------

**LOTE 02 – BONÉS, BOINAS E GORROS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAD	SEMED	SEMASC	QTDE
1	<b>BONÉ. Descrição:</b> Confeccionado em brim, 100% algodão, modelo formula um, cor a definir. Aba em polietileno flexível, revestido em brim. Botão na parte superior, revestido em brim, na cor definida. Na parte frontal deverá ser serigrafado conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante; na parte traseira com o brasão da Prefeitura Municipal de Marituba. Acabamento interno com regulagem plástica. Unissex. Tamanho único.	Serviço	550,00	-	-	550,00
2	<b>BONÉ LEGIONÁRIO. Descrição:</b> Boné legionário com proteção UV lateral, pescoço, nuca orelha. Todo confeccionado em material 100% poliéster, com elástico na parte traseira. Cor a definir. Na parte frontal deverá ser serigrafado o logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais. Unissex. Tamanho único.	Serviço	255,00	1800,00	-	2055,00
3	<b>BOINA MILITAR. Malha de lã, de forma circular, na cor preta, debruada com uma tira de vaqueta cromada preta de 1,4 cm de largura, em cujo interior corre um cadarço preto, para ajuste da boina. No lado esquerdo da mesma possui dois botões de pressão separados um do outro por um espaço de 1,3 cm, no sentido transversal e entre eles é aplicado um ilhós que mede 9 mm para circulação do ar. O lado direito da boina, internamente, possui um reforço em couro, de forma semicircular com as dimensões de 7,0 cm de largura e 5,5 cm de altura. Bordado aplicado no forro na parte interna da boina, medindo 8,0 cm de altura e 6,7 cm de largura. Etiqueta de identificação e conservação da peça, inscrita na vaqueta da boina.</b>	Serviço	35,00	-	-	35,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

4	<b>GORRO OPERACIONAL. Descrição:</b> confeccionado em tecido rip stop em estampa de cor preto fechado, dispondo do seguinte: tratamento de proteção UV 50+ e tratamento ANTIMICROBIAL, com característica de "bacteriostático" e "fungistático"; composição com 50% poliamida e 50% algodão; peso de 258 g/m2 (com variação de até 1g/m2, para mais ou para menos); capacidade de e encolhimento não superior a 1%. 2- <b>DESCRIÇÃO DO GORRO:</b> brasão na parte frontal bordado na própria peça, nas laterais em rip stop na cor amarela e faixa refletiva industrial de 25mm na cor cinza e na parte traseira com escrita a ser definida pela Contratante. Reforço em tripla camada, composto de esponja, forro e tecido, ambos prensado em alta pressão, acabamento e fechamento em viés em todas as extremidades, pala ondulada e curvada. Fechamento da costura em máquinas com uma e duas agulhas, pespontado duplo, máquina reta e fechamento manual. Etiqueta da confecção e identificação contendo o nome da contratante, composição do tecido.	Serviço	200,00	-	-	200,00
---	---	---------	--------	---	---	--------

LOTE 03 - UNIFORME OPERACIONAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAD	SEMED	SEMASC	QTDE
1	<b>GARI: Descrição: CAMISA PROFISSIONAL MANGA LONGA.</b> Tecido em brim profissional tipo leve 100% algodão, na cor laranja, gênero Unisex. Faixas refletivas no corpo e mangas, prata 2,5cm com tecido neon verde fluorescente - ABNT NBR 15.292. Serigrafado na parte frontal: ao lado esquerdo (altura de bolso) com logotipo da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais; No meio das costas, o brasão da Prefeitura Municipal de Marituba em cores originais. Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente. <b>CALÇA PROFISSIONAL:</b> Calça de malha com elástico. Tecido em brim profissional tipo leve 100% algodão, na cor laranja, gênero Unisex. Faixas refletivas nas pernas, prata 2,5cm com tecido neon verde fluorescente - ABNT NBR 15.292. Com bolsos. Tamanhos 38 ao 54, a ser informado posteriormente.	Serviço	750,00	-	-	750,00
2	<b>AGENTE DE EDUCAÇÃO DO TRÂNSITO – GUARDA MUNICIPAL – GRUPAMENTO TÁTICO – FISCAIS DE TRANSPORTES: UNIFORME OPERACIONAL GANDOLA. Descrição:</b> CAMISA OPERACIONAL EM RIP STOP, cores: (i) caqui; (ii) preto; (iii) azul marinho noite; ou (iv) tecido tipo rajado urbano em estampa em cores azul e preto. Manga longa com zíper destacável na altura da manga curta, a fim de obter dois tipos de manga em uma só camisa, <b>masculino e feminino</b> . Deverá ser em tecido Rip Stop composição 70% poliéster e 30% algodão, com reforço de trama e urdume de 0 a 90° (zero a noventa graus), formando quadriculados de retenção de progressão de rasgos, fios com trama não entrelaçada 30/2 e urdume não entrelaçado 30/2, com textura de	Serviço	350,00	-	-	350,00





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

urdume de 24 fios/cm e trama com 24 fios/cm. O **colarinho** deverá ser com gola entretelada, com acabamento em costura reta fazendo bainha de 2,5 cm. Platinas abotoáveis confeccionadas do mesmo tecido, com forma trapezoidal, sem apresentar saliência, entretelada em estilo grosso, com 01 (um) botão na cor do tecido número 24, caseado sentido horizontal sobre os ombros na parte superior do trapézio. As platinas devem obedecer ao comprimento aproximado de 13,5 cm no centro, 11,5 cm nas laterais e largura de 5 cm, sendo afixadas uma em cada lado da gandola sobre os ombros. A abertura frontal da camisa com fechamento através de 07 caseados, começando com o primeiro botão no colarinho e o segundo 09 cm abaixo do colarinho e os demais harmoniosamente espaçados. O caseado no pé da gola deverá ser no sentido horizontal, sendo os demais caseados no sentido vertical, fechamento com vista externa, reforço duplo com 3,5 cm de largura, todos os botões deverão ser no tamanho 24 na cor do tecido. Punho da camisa entretelado medindo entre 5,8 cm a 6,4 cm de largura com abertura total de 17 cm. Deverá conter dois botões reserva com modelo e cor igual aos demais utilizados na confecção do uniforme, costurados na parte interna do fechamento na parte da extremidade inferior da gandola. A camisa deverá conter **02 bolsos chapados** fechados através de velcro macho preto 2,5 cm x 13 cm na horizontal, com pregas macho e cantos chanfrados, cada bolso deverá medir 15 cm de altura por 13 cm de largura sendo de 03 cm a largura da prega colocada no centro de cada bolso no sentido vertical. Lapela entretelada medindo 5,5 cm altura por 13 cm de largura, fechamento através de velcro fêmea preto de 2,5 cm de largura e 12 cm de comprimento, junto ao bolso esquerdo de quem veste deverá ter uma abertura de 02 cm para a colocação de caneta, na extremidade superior direita do referido bolso. Todas as costuras dos bolsos devem ser com travete, para dar maior resistência. Todos os velcros macho e fêmea deverão ser na cor preta com reforço nas costuras, além da costura do contorno. No quadrante superior do bolso esquerdo deve conter um velcro fêmea para colocação de sutache no tamanho 2,5cm x 13 cm. **Costas** com sanfonas em ambas as laterais feitas do mesmo tecido, medindo 4,0 cm de profundidade e aproximadamente 27 cm de comprimento de extensão e um reforço de costura no formato triangular na altura da cava a fim de dar melhor movimentação. **Com logotipo da instituição específica (agente de educação do trânsito; Guarda Municipal; Grupamento Tático; ou Fiscais de Transportes) e identificação bordados no peito esquerdo (altura de bolso); bandeira bordada na manga direita; brasão do município bordado na manga esquerda.** Numeração PP, P, M, G, GG e XXG, a ser informado posteriormente. **CALÇA OPERACIONAL EM RIP STOP**, cores: (i) caqui; (ii) preto; (iii) azul marinho noite; ou (iv) tecido tipo rajado



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

<p>urbano em estampa em cores azul e preto. <b>Descrição:</b> Calça modelo operacional, tecido Rip Stop, <b>masculino e feminino</b>, com os seguintes detalhes de confecção: Matéria prima: em Rip Stop Super, composição 70% poliéster, 30% algodão na cor a definir, com característica em xadrez na mesma cor com traçado e bordas elevadas, no padrão <b>Rip Stop</b> (reforços de trama e urdume a zero e noventa graus, formando padrão quadriculado de retenção de progressão de rasgos). <b>Cós duplo</b> no mesmo tecido, entretelado com 4,5cm largura, pesponto simples em todo o contorno, em duas partes, meio elástico largura 3cm nas costas, botão em nylon 4 furos 18mm, na cor do tecido; <b>Vista</b> embutida com zíper de metal anti-ferruginoso reforçado com cadarço na cor do tecido, 7 passadores, sendo 6 de 2cm cada, inseridos na parte inferior do cós e um de 3cm na parte central traseira do cós, travetes nos passadores e na parte inferior da bragueta. <b>Bolsos: 02 frontais</b> em oblíqua, tipo faca, de 23cm (altura) x 17cm (largura) embutidos, com forro no mesmo tecido; acabamento dos bolsos com travetes. <b>02 laterais</b> externos às coxas, chapados com cantos chanfrados e prega fêmea, subindo a partir da linha do joelho, com 19cm (altura) x 18cm (largura) e velcro fêmea 4cm (altura) na extensão superior externa para fechamento da aba; <b>Abas</b> entreteladas de 7cm (altura) com velcro macho de 4cm (altura) por toda a extensão interna; acabamento dos bolsos com travetes. <b>02 traseiros</b> chapados com cantos chanfrados e prega fêmea, 16cm (altura) x 15cm (largura) e velcro fêmea 3cm (altura) na extensão superior externa para fechamento da aba; Abas entreteladas de 5cm (altura) com velcro macho de 3cm (altura) por toda a extensão interna; acabamento dos bolsos com travetes. Os tamanhos mencionados para bolsos são referenciados para o tamanho G, sendo que para os demais tamanhos devem ser respeitadas as proporcionalidades necessárias. <b>Tira de reforço</b> entre pernas, sobreposto como mesmo tecido, em formato de losango, em costura matelassê, aplicado entre os ganchos da frente e das costas. Costuras pespontadas dupla em todo seu contorno. Medidas proporcionais ao tamanho da peça. Tamanhos N° 38 ao 60, a ser informado posteriormente.</p>				
---	--	--	--	--



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

3	<p><b>MECÂNICO:</b> Kit de Uniforme para equipe da oficina mecânica, gênero Unissex, composto por Camisa e Calça. Vestimenta de segurança, com alta resistência a risco de abrasão e escoriantes, com fixador de corante (resistente ao desbotamento) e costura reforçada em ambas as peças. <b>DETALHES DA CAMISA:</b> tecido confeccionado em brim, 100% algodão, gola italiana ou polo com zíper, manga curta, contendo três bolsos frontais, sendo um superior, na linha do peito, e dois inferiores, na linha da cintura. <b>DETALHES CALÇA:</b> tecido confeccionado em brim, 100% algodão, elástico com cordão, contendo quatro bolsos, sendo dois frontais e dois traseiros. Cor, logo oficial e demais detalhes do uniforme conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante.</p>	Serviço	230,00	150,00	-	380,00
4	<p><b>ILUMINAÇÃO PÚBLICA:</b> Kit de Uniforme para equipe de manutenção da Iluminação Pública, gênero Unissex, composto por Camisa e Calça. Vestimenta de segurança alta visibilidade e resistência a risco de abrasão e escoriantes, com proteção contra descargas elétricas, proteção solar contra os raios UVA/UVB, e antichamas, fixador de corante (resistente ao desbotamento) e costura reforçada em ambas as peças. <b>DETALHES DA CAMISA:</b> tecido confeccionado em brim, 100% algodão, com abertura frontal desde a gola até a extremidade inferior do tórax, com fechamento escondido por botões de pressão, velcro ou zíper, gola tradicional, manga longa com ribanas no punho, contendo um bolso frontal na linha do peito, faixa refletiva nas mangas e no centro do tórax. <b>DETALHES CALÇA:</b> tecido confeccionado em brim, 100% algodão, elástico com cordão, contendo três bolsos, sendo dois frontais e um traseiro, com faixa refletiva aproximadamente na direção dos joelhos. Cor, logo oficial e demais detalhes do uniforme conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante.</p>	Serviço	50,00	-	-	50,00
5	<p><b>LUVA HIPOALERGÊNICA. Descrição:</b> luva hipoalergênica, confeccionada em borracha natural (látex), composta com resina nítrica revestida internamente com verniz silver, com ressaltos antiderrapantes na palma e nos dedos, com comprimento mínimo da borda do cano à extremidade do 3º dedo (dedo médio) de 300 mm (30 cm) e espessura mínima de 0,40 mm – Tamanho M equivale ao tamanho 08; Tamanho G equivale ao tamanho 09; Tamanho XG equivale ao tamanho 10, a ser definido posteriormente.</p>	Serviço	550,00	150,00	-	700,00
6	<p><b>AVENTAL DE RASPA. Descrição:</b> avental de raspa, cor a definir, sem mangas, com costuras reforçadas, ajustável na cintura e fita fixa por costura no pescoço com largura mínima de 2 cm do mesmo material do avental. Tamanhos 1,00 x 0,60 e 1,20 x 0,60, a ser definido posteriormente.</p>	Serviço	100,00	30,00	-	130,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

7	<b>APITO PROFISSIONAL COM CORDÃO.</b> Descrição do apito: em metal (material superior ao latão) com bolinha que não trava em contato com a saliva ou água. Requer esforço mínimo para apitar. Som agudo. Medidas aproximadas: 4,6 cm x 1,6 cm. Descrição do Cordão: Cordão para apito tipo fiel, na cor preta, com espessura de 3mm a 5mm, em nylon regulagem de ajuste com gancho para fixação	Serviço	80,00	-	-	80,00
---	---	---------	-------	---	---	-------

**LOTE 04 – COLETES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAD	SEMED	SEMASC	QTDE
1	<b>COLETE REFLETIVO DE SEGURANÇA:</b> Colete de segurança, estilo jaqueta, fechado por zíper, gênero Unissex, cores vibrantes variáveis tipo poliéster fluorescente, com faixas refletivas, contendo um bolso frontal. Vestimenta de proteção e segurança de alta visibilidade, tipo colete, confeccionado 100% com tecido sintético de poliéster, sem manga, zíper para fechamento vertical e um bolso frontal com fechamento em lapela e velcro. Possui faixas refletivas na frente e nas costas. Na frente, duas faixas verticais na área do tórax, na vista frontal, descendo dos ombros, e duas faixas horizontais na área do abdome, abaixo da linha do peito. Nas costas possui faixa cruzada na vertical, no formato “X”, e a continuação das mesmas faixas horizontais que partiram da região do abdome. Composição: Poliéster. Tipo: Fluorescente e refletivo. Cor, logo oficial e demais detalhes do uniforme conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante.	Serviço	180,00	20,00	-	200,00
2	<b>COLETE TIPO CINEASTA:</b> Colete tipo “cineasta”, estilo jaqueta, fechado por zíper central vertical, confeccionado em brim leve, 100% algodão, utilizado para atividades como fiscais, fotógrafos, repórteres, segurança, apoio, staff, dentre outras. Colete confeccionado com dez bolsos, sendo dois com fechamento em zíper e os oito demais com fechamento em lapela e velcro. Vestimenta de identificação com costura reforçada. Cor, logo oficial e demais detalhes do uniforme conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante.	Serviço	70,00	-	-	70,00
3	<b>COLETES SIMPLES:</b> Colete tipo “esportivo”, gênero Unissex, utilizado para identificação, prática de esportes, promoção de eventos, dentre outros. Colete simples, liso, sem bolso, com estampa colorida personalizada, de acordo com o layout a ser encaminhado pelo contratante, cores variadas, confeccionado em 100% poliéster, aberto nas tuas laterais, com elástico na extremidade inferior de ambos os lados. Cor, logo oficial e demais detalhes do uniforme conforme layout a ser encaminhado pelo Contratante.	Serviço	20,00	4000,00	-	4020,00

**LOTE 05 - BOTAS E CINTOS**



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMAD	SEMED	SEMASC	QTDE
1	<b>BOTA - CALÇADO DE SEGURANÇA.</b> Descrição: tipo bota, confeccionada em PVC e massa nitrílica, cor PRETA, cano curto, altura entre 24 cm a 28,5 cm, espessura do salto do solado 3,5 cm na união do cano com a sola, solado antiderrapante, sem biqueira, sem forração. Aprovado para: Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve, contra agentes abrasivos e escoriantes, contra umidade proveniente de operações com uso de água e contra riscos de origem química. Numeração 34 a 44, a ser informado posteriormente.	Serviço	800,00	200,00	-	1000,00
2	<b>BOTA COTURNO.</b> Descrição: Coturno de couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água. Na cor preta ou caqui. Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e couro vestuário. Proteção de borracha em toda extremidade. A altura deverá ser 195 mm para o número 40, podendo aumentar ou diminuir, conforme a numeração. Numeração 34 a 44, a ser informado posteriormente.	Serviço	150,00	-	-	150,00
3	<b>CINTO MILITAR:</b> Tecido nylon, com fivela cromada, cores: preta, caqui ou azul marinho. Unisex. Tamanhos M (111 cm), G (118 cm) e GG (134 cm), a ser informado posteriormente.	Serviço	130,00	-	-	130,00

5.2. Os itens deverão apresentar a etiqueta informando composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho, ano e país de fabricação.

## **6. DA LICITAÇÃO:**

6.1. Recomenda-se pela utilização da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com Sistema de Registro de Preço, do tipo Menor Preço.

6.1.1. O Órgão Gerenciador do Registro de Preços será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD).

6.1.2. O(s) Órgão(s) atendido(s) por esta Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento no painel de itens, são: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SECRETARIAS DESCONCENTRADAS); SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; e SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

6.2. O critério de julgamento se aplicará por LOTE.

6.3. Os preços médios cotados pela Administração serão adotados como maior preço aceitável para esta licitação.

6.4. Com esteio na Súmula nº 247 – TCU, o critério de julgamento de menor preço por lote é necessário para o certame vez que, se assim não fosse, haveria prejuízo para a satisfação do interesse público e perda de economia de escala.

6.4.1. A justificativa para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote é que a variedade de fornecedores para os itens inseridos nos pequenos grupos refletiria na perda



de economia, já que os itens serão utilizados necessariamente em conjunto, de forma complementar.

6.4.2. Justifica-se também a adoção do critério de julgamento de Menor Preço por Lote pelo fato de que individualizar a compra de itens sobrecarrega a administração pública e encarece o produto final, enquanto que, se o objeto é o lote, os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando quantidades maiores.

6.4.3. Além disso, considerando que esta Administração Municipal possui um corpo de servidores reduzido, o gerenciamento de um contrato com todos os itens do grupo se torna muito mais vantajoso para a Administração, do ponto de vista de suas necessidades administrativas e operacionais, ampliando a qualidade na execução dos serviços desta Administração Municipal.

6.4.4. Os grupos foram organizados tecnicamente, seguindo critérios lógicos e mercadológicos de agrupamento, a fim de que as compras atendam ao princípio da padronização, visando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho entre os itens, assim como condições similares de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, com esteio no Art. 15, I, da Lei nº 8.666/1993.

6.4.5. No caso concreto, a possibilidade de haver perda da economia de escala para o conjunto dos itens a serem contratados se enquadra na exceção prevista na Súmula nº 247 – TCU.

6.5. Poderão participar da licitação as empresas que:

6.5.1. Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

6.5.2. Atendam às exigências constantes neste Termo de Referência, no Edital e nos seus anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação.

6.6. Para fins de habilitação técnica, deve a Licitante apresentar a seguinte documentação:

6.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da proponente para desempenho de atividades em características, quantidades e prazos semelhantes às descritas neste Termo de Referência;

6.6.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) se apresentar em nome da Licitante, com indicação de seu CNPJ, e fazer constar, impreterivelmente, a identificação do contratante, as especificações dos itens contratados, as quantidades efetivamente satisfeitas e os prazos para cumprimento da obrigação, consignando que foram plenamente cumpridos.

6.6.1.2. No caso da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, deverá constar ainda a indicação da Ata de Registro de Preços (se for o caso) e sua vigência, e/ou a indicação do contrato administrativo (se for o caso) e sua vigência contratual.

6.6.1.3. Só serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica que comprovem obrigações já satisfeitas, a fim de que seja demonstrada a experiência da Licitante com serviços de confecção de vestuários e uniformes.





6.6.1.4. Entende-se por características compatíveis com o objeto desta licitação a satisfação de itens incontestavelmente similares aos pretendidos no(s) grupo(s) e/ou item(s).

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congêneres permitido.

7.2. Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Art. 6º, § 2º do Decreto Municipal nº 794-A/2021.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:**

8.1. O objeto será recebido:

8.1.1. Provisoriamente, a partir da execução (confeção), para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

8.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias do recebimento provisório;

8.1.3. 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;

8.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços (confeção) dos itens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2. O objeto será executado (confeccionado) e entregue no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da expedição da Requisição, assinada por servidor com poderes para tal.

8.3. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.3.1. Verificada falha ou imperfeição que impeça a satisfação, o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da comunicação formal Administração.

8.4. O objeto será satisfeito nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado para tal.

8.5. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, desde que dentro do prazo de vigência contratual, ou da Ata de Registro de Preços.

8.6. Para o fiel cumprimento da obrigação, a BENEFICIÁRIA / CONTRATADA deverá atender obrigatoriamente toda e qualquer normatização legal e infralegal aplicável à atividade econômica relativa ao objeto licitado, mesmo que não conste expressamente disposto neste Termo de Referência.



8.7. Os vestuários e uniformes deverão apresentar garantia de pelo menos 90 (noventa) dias, a partir da data de sua entrega.

8.7.1. Caso a garantia do fabricante seja maior, prevalecerá a do fabricante.

8.8. As confecções deverão, obrigatoriamente, seguir o layout a ser encaminhado pela Contratante quando da sua Requisição.

8.9. Os serviços (confecção) serão realizados nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Ordens de Serviços / Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado pela chefia.

8.10. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades do Órgão Requiritante, desde que dentro do prazo de vigência do instrumento obrigacional.

8.11. Entrega no prazo, local e horários prestos neste Termo de Referência.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação;

9.3. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a execução da obrigação;

9.4. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

9.5. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

9.6. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.

9.7. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o(s) item(s) com avarias ou defeitos.

9.8. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.

9.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em virtude de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como pelas despesas originadas de infrações ou da inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que este seja obrigado a fazer a esses títulos, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.

9.10. Responsabilizar-se, na execução do objeto deste Termo de Referência, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, adicionais, vale-refeição, transporte (de pessoal, materiais e acessórios), estadias, encargos (sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários), seguros, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados a empresas que lhe prestarem serviço (distribuidoras, transportadoras etc.).

9.11. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

9.12. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

9.13. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

9.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

9.17. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

9.18. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.

9.19. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.20. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

9.21. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação e na proposta consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.

9.22. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

9.23. Satisfazer a obrigação no local consignado neste Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

9.24. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.



9.25. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

9.26. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

9.27. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento..

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução do contrato durante toda a sua vigência.

10.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

10.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

10.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### **11. DA VIGÊNCIA:**

11.1. O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.2. Por se tratar de serviço de natureza essencial e continuada, o prazo de vigência do(s) Contrato(s) advindo(s) desta Licitação poderá ser prorrogado consoante art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.3. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **12. DO REAJUSTE:**

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

12.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

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

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **13. DO LOCAL:**

13.1. A satisfação do objeto se dará de forma descentralizada, em mais de um endereço.

13.2. A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará nos endereços dos pretensos contratantes, quais sejam: 1) SEMAD, sediada na Rodovia BR-316, Km 13, s/nº, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.200-000; 2) SEMASC, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.105-290; e SEMED, sediada na Estrada da Pirelli, nº 28, Decouville, Marituba/PA, CEP 67.200-000.

13.3. Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do CONTRATANTE, qual seja de 8h às 14h.

### **14. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:**

14.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

14.2. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:

14.3. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com





autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

14.4. Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.

14.5. A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

14.6. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

## **15. DO PAGAMENTO:**

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

15.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

15.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

15.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

15.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

15.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

15.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

15.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

15.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).

15.10. No momento do pagamento a CONTRATADA deve manter regularidade Fiscal e Trabalhista e apresentar os seguintes documentos:

15.10.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;





- 15.10.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;
- 15.10.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;
- 15.10.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Marituba/PA;
- 15.10.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 15.10.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;
- 15.10.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.
- 15.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.
- 15.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 15.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 15.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 15.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.
- 15.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

## **16. DAS SANÇÕES:**

- 16.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº8666/93;
- 16.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- 16.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- 16.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

16.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

16.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

16.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Marituba/PA, 24 de maio de 2022.

**FLÁVIA BEATRIZ DE ASSIS PINHEIRO**

Assessora Especial

SEMAD/PMM