



TERMO DE REFERÊNCIA

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE VESTUÁRIOS, INCLUINDO CAMISAS, COLETES, CHAPÉU PROTETOR, BONÉS, FARDAMENTOS COMPLETOS DE TAEKWONDO (UNIFORMES), FAIXAS DE TAEKWONDO E AVENTAIS, DESTINADOS AO USO NAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DE CAMPO DESENVOLVIDAS PELAS EQUIPES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE JUTAI-AM, COM O OBJETIVO DE PADRONIZAR A APRESENTAÇÃO VISUAL DOS SERVIDORES, PROMOVER A IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E ASSEGURAR MELHORES CONDIÇÕES DE DESEMPENHO DAS FUNÇÕES EM AMBIENTES EXTERNOS.

**Jutai/AM
2025**



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
Artigo 6º, inciso XXIII – Lei 14.133/2021

Instituição Proponente:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- SEMAD

Endereço: Rua José Clemente, s/n, Centro, Município de Jutai/AM

CEP: 69660-000

1. IDENTIFICAÇÃO – artigo 6º, inciso XXIII, alínea “a”.

1.1. Definição do objeto a ser licitado

Formação de registro de preços para a aquisição vestuários, incluindo camisas, coletes, chapéu protetor, bonés, fardamentos completos de taekwondo (uniformes), faixas de taekwondo e aventais, destinados ao uso nas atividades operacionais de campo desenvolvidas pelas equipes das secretarias municipais do município de Jutai-AM, com o objetivo de padronizar a apresentação visual dos servidores, promover a identificação institucional e assegurar melhores condições de desempenho das funções em ambientes externos.

1.2. Descrição do Objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID..	QUANT.
1	CAMISA MANGA CURTA GOLA EM V. Malha Meia PV. Tam. G (14 unid.), Tam. GG (12 Unid.), Tam. M (16 unid.), Tam. P (16 Unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	48
2	CAMISA MANGA CURTA GOLA REDONDA. Malha Meia PV. Tam. G (216 unid.), Tam. M. (380 unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	596
3	CAMISA MANGA CURTA GOLA POLO. Malha Meia PV. Tam. G (12 unid.), Tam. GG 4 (unid.), Tam. M (208 unid.), Tam. P (70 unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	294
4	CAMISA MANGAS COMPRIDAS GOLA EM V. Malha Meia PV. Tam. G (26 unid.), Tam. GG (6 unid.), Tam. M (84 unid.). Tam. P (26 unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	142
5	CAMISA MANGAS COMPRIDAS GOLA REDONDA. Malha Meia PV. Tam. G (26 unid.), Tam. GG (6 unid.), Tam. M (72 unid.). Tam. P (16 unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	120
6	AVENTAL BRANCO , bolsos na frente. Tamanho Único.	UNIDADE	60
7	BONÉ COMUM. Cor Preta. Tamanho padrão.	UNIDADE	40
8	CHAPÉU PROTETOR DE PESCOÇO	UNIDADE	78
9	COLETE TECIDO BRIM. Tamanho P (10 unid.), Tamanho M (23 unid.), Tamanho G. (12 unid.). Detalhamento conforme referencial do Termo de Referência.	UNIDADE	50
10	UNIFORME TAEKWONDO tamanho para 07 anos (20 unid.) a 08 anos (36 unid.) de idade, c/ faixa branca. Paletó tecido trançado 100% algodão 370 g/m². Calça tecido sarja 100% algodão 220g/m². Reforços nas axilas, peito, costas e joelho. Gola com seis costuras, recheada com EVA.	UNIDADE	56
11	UNIFORME TAEKWONDO tamanho para 09 anos (20 unid.) a 10 ano (22 unid.) de idade, c/ faixa branca. Paletó tecido trançado 100% algodão 370 g/m². Calça tecido sarja 100% algodão 220g/m². Reforços nas axilas, peito, costas e joelho. Gola com seis costuras, recheada com EVA.	UNIDADE	42
12	UNIFORME TAEKWONDO tamanho para 11 anos (20 unid.) a 12 anos (26 unid.) de idade, c/ faixa branca. Paletó tecido trançado 100% algodão 370 g/m². Calça tecido sarja 100% algodão 220g/m². Reforços nas axilas, peito, costas e joelho. Gola com seis costuras, recheada com EVA.	UNIDADE	46
13	UNIFORME TAEKWONDO tamanho para 14 anos (32 unid.), 15 anos (20 unid.) e 16 anos (4 unid.) de idade, c/ faixa branca. Paletó tecido trançado 100% algodão 370 g/m². Calça tecido sarja 100% algodão 220g/m². Reforços nas axilas, peito, costas e joelho. Gola com seis costuras, recheada com EVA.	UNIDADE	57



14	FAIXA TORAH TAEKWONDO. Cor Laranja. 16 (unid.). Cor Amarela. (26 unid.). Cor Amarela ponta Verde (25 unid.). Cor Verde (25 unid.). Faixa Etária: Infantil (até 12 anos). Tecido 100% algodão. 6 costuras paralelas. Preenchimento com material duro/resistente, maleável.	UNIDADE	92
----	--	---------	----

- 1.3. Do prazo contratual para execução:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por interesse comum das partes, em conformidade com o Artigo 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto Municipal 013/2024 – GP, de 10 de abril de 2024. A prorrogação, caso necessária, observará todos os critérios estabelecidos por estas normativas.
- 1.4.** O contrato estabelecerá, de forma específica e detalhada, as regras aplicáveis à sua vigência, incluindo as condições para execução, fiscalização e possíveis ajustes durante sua validade. O intuito é garantir a clareza e a transparência nos termos do compromisso firmado entre as partes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "b".

O estudo técnico preliminar realizado pela unidade preponente, identifica que licitar o objeto permitirá alcançar maior competitividade, estabelecer critérios técnicos para garantir qualidade e padronização dos vestuários a serem utilizados pelos cooperadores das secretarias, coordenadorias, unidades e órgãos públicos municipais. Além disso, a Formação de Registro de Preços por meio da licitação assegura transparência e economicidade, fortalecendo a administração municipal.

Com base nesses estudos, foram definidos os seguintes pontos de justificativa para a contratação:

- **Necessidade da aquisição:** A Secretaria de Administração, no exercício de suas atribuições, identifica a necessidade dos vestuários, incluindo camisas, coletes, chapéu protetor, bonés, fardamentos completos de taekwondo (uniformes), faixas de taekwondo e aventais tem com o objetivo de atender às demandas dos órgãos e setores administrativos do município. Essa aquisição visa garantir o fornecimento adequado de vestuários para a uso diário em de atividades internas e externas de grupos de campo e colaboradores das secretarias, garantindo que sejam identificados como agentes municipais em reuniões de trabalho, capacitações, eventos e demais ocasiões que envolvam o funcionamento regular da administração pública. Além disso, destaca-se a necessidade da aquisição de fardamentos e faixas de taekwondo destinados a um projeto socioeducativo coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que visa promover a inclusão, a disciplina e o desenvolvimento físico e emocional de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Os vestuários solicitados devem atender aos padrões de qualidade do material e de produção, de modo a assegurar o bem-estar e conforto dos servidores e colaboradores envolvidos nas atividades administrativas. A iniciativa busca promover a identificação dos servidores em atividades de campo, eventos, campanhas entre outras ações, contribuindo em um padrão visual oficial dos colaboradores e melhorando desempenho das funções públicas com maior qualidade e efetividade em suas funções.
- **Impacto no orçamento:** A análise de viabilidade apontou que a intermediação por meio da contratação do Sistema de Registro de Preços, elimina a necessidade de investimentos em processos distintos das secretarias interessadas, resultando em uma gestão orçamentária mais eficiente.
- **Benefícios esperados:** Pretende-se garantir o melhor desempenho na aquisição de vestuários, com foco na qualidade de produção e de material, assim também, como diminuição de gastos desnecessários para administração municipal.
- **Objetivo Geral:** A aquisição de vestuários, compreendendo camisas, coletes, chapéu protetor e fardamentos completos (uniformes), tem como objetivo assegurar o fornecimento regular, contínuo e de qualidade desses itens destinados ao atendimento das demandas das unidades administrativas do município. Busca-se garantir a padronização e a adequada



identificação dos servidores, contribuindo para a organização institucional, a segurança no ambiente de trabalho e a prestação de serviços à população. Além disso, visa-se promover a eficiência na gestão dos recursos públicos, sempre respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "c".

O Estudo técnico apontou que a referida contratação é a solução mais eficiente e vantajosa, promovendo competitividade e flexibilidade no atendimento das demandas, isso porque o ente municipal publicará o instrumento convocatório, definindo critérios rigorosos de habilitação para assegurar que as empresas atendam às exigências com qualidade. Nesta perspectiva, a solução consiste na contratação de empresa para o fornecimento de vestuários, atendendo as necessidades da administração.

Na execução, a empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos produtos destinados aos órgãos administrativos municipais de Jutai, além do fornecimento dos produtos, a empresa assumirá integralmente os custos relacionados à logística de entrega, assegurando que os vestuários cheguem ao local indicado dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos. Também será responsável pelo pagamento de tributos e taxas incidentes sobre os produtos, garantindo a regularidade fiscal e administrativa do processo de distribuição.

Dessa forma, a contratação visa suprir uma necessidade contínua e recorrente, devendo ocorrer de forma planejada, com base nas demandas previamente levantadas pelos diversos setores vinculados à estrutura administrativa do município de Jutai/Am.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "d".

4.1. A futura contratação compreende o fornecimento de vestuários, incluindo camisas, coletes, chapéu protetor, bonés, fardamentos completos de taekwondo (uniformes), faixas de taekwondo e aventais, abrangendo o planejamento operacional, a organização e a entrega dos itens listados no **item 1.2** deste Termo de Referência (TR);

4.1.1. **Considera-se vestuário camisa:** peça de vestuário que cobre o tronco, geralmente com mangas (curtas ou longas), colarinho e abertura frontal com botões ou sem. Tradicionalmente confeccionada em tecido plano como algodão, poliéster ou misturas, pode variar em estilo, corte e finalidade, desde o uso formal até aplicações operacionais e uniformes profissionais. É amplamente utilizada tanto no vestuário masculino quanto feminino e pode incluir elementos como bolsos, punhos com abotoamento e aplicações visuais (como logotipos ou identificação institucional), dependendo do contexto de uso.

4.1.2. **Considera-se vestuário colete:** peça de vestuário sem mangas, geralmente usada sobre camisas, jalecos ou camisetas, projetada para oferecer identificação visual, funcionalidade e, em alguns casos, proteção adicional. Em contextos profissionais, é comumente utilizado como parte do uniforme de servidores públicos, equipes operacionais, seguranças, agentes de saúde, entre outros.

4.1.3. **Considera-se acessório chapéu protetor:** acessório de vestuário de uso funcional, desenvolvido para proteger o usuário contra radiação solar direta, especialmente em ambientes externos. É amplamente utilizado por trabalhadores rurais, agentes comunitários, equipes de campo e profissionais expostos ao sol por longos períodos.

4.1.4. **Considera-se acessório boné:** acessório de cabeça funcional, geralmente com aba frontal, utilizado para proteção solar parcial e identificação visual em uniformes institucionais. Ideal para ambientes externos e atividades operacionais.

4.1.5. **Considera-se fardamento/uniforme:** O fardamento ou uniforme, é o conjunto de peças de vestuário padronizadas utilizadas por servidores, funcionários ou membros de uma instituição com o objetivo de promover a identificação visual, padronização e apresentação profissional. Ele confere credibilidade, organização e segurança, além de reforçar a imagem institucional e facilitar o reconhecimento do agente público ou colaborador em suas atividades diárias. Em especial deste processo, o *dobok* é o traje



tradicional utilizado na prática do Taekwondo, arte marcial de origem coreana. Ele é projetado para oferecer liberdade de movimento, resistência e identificação dos praticantes conforme seu grau técnico e afiliação a federações ou escolas.

4.1.6. **Considera-se acessório faixa de taekwondo:** A faixa de Taekwondo, conhecida como *ti* em coreano, é um elemento simbólico e funcional do uniforme (*dobok*) que representa o nível de conhecimento técnico, disciplina e evolução do praticante dentro da hierarquia da arte marcial.

4.1.7. **Considera-se acessório avental:** peça de vestuário de uso externo, projetada para cobrir a parte frontal do corpo — geralmente do tórax até os joelhos ou tornozelos — com a finalidade de proteger o usuário contra sujeiras, respingos, produtos químicos leves ou contaminantes, além de garantir higiene, identificação profissional e segurança durante a execução de atividades diversas.

4.2. Portanto, a empresa interessada deve considerar os pontos acima, especialmente, em relação execução e a logística do município e quanto aos requisitos de habilitação **item 8** deste TR.

Subcontratação

4.3. Não é admitida subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "e".

5.1. A execução do objeto envolve o fornecimento de vestuários conforme solicitação da Unidade Executora, Secretaria Municipal de Administração - SEMAD. A empresa contratada deverá estar pronta para fornecer os produtos sempre que necessário, garantindo disponibilidade imediata para atender às demandas dos órgãos, secretarias e gabinetes municipais de Jutai/AM.

5.2. Após o recebimento da Ordem de Fornecimento, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para início das atividades do objeto deste termo de referência, observando as especificações de cada item.

5.3. Local de Entrega dos Vestuários:

5.3.1. A contratada deverá realizar a entrega no Almoxarifado Municipal localizado na rua Teotônio Cavalcante, S/N, bairro São Pedro, CEP: 69.660-000 – Jutai/AM, que ficará responsável pela distribuição dos vestuários para as secretarias e órgãos municipais quando solicitados.

5.3.2. O município de Jutai/AM fica localizado no interior do estado do Amazonas, na Região Norte do Brasil. Suas coordenadas geográficas são aproximadamente 2° 44' 49" S de latitude e 66° 46' 01" O de longitude. Aproximadamente 632 km de Manaus, capital do Estado do Amazonas, com acesso direto somente por via fluvial.



5.4. A entrega dos vestuários e acessórios adquiridos será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da administração, garantindo o fornecimento dos vestuários de qualidade para a execução das atividades administrativas e de campo.



5.5. Considerando as características logísticas do município, cujo acesso se dá, exclusivamente, por via fluvial com um prazo médio de 4 a 5 dias, o fornecedor deve assegurar um planejamento eficiente no transporte, garantindo que os materiais sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos, evitando danos as unidades requisitantes.

5.6. Recebimento e Inspeção:

5.6.1. Os vestuários deverão ser entregues nas quantidades solicitadas, devidamente embalados e em condições adequadas. O recebimento será realizado mediante conferência da conformidade dos itens com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6.2. A entrega dos vestuários será acompanhada por registros documentais que comprovem a quantidade, qualidade e conformidade dos vestuários fornecidos, garantindo maior controle e transparência no processo de fornecimento.

5.6.3. Qualquer discrepância ou não conformidade deverá ser comunicada imediatamente à empresa fornecedora para devidas providências, como devolução ou substituição do vestuário/acessório.

Garantia

5.7. Garantia de qualidade prevalece em toda a vigência contratual determinada neste Termo de Referência.

5.7.1. **Garantia de Qualidade:** Os vestuários fornecidos devem apresentar boas condições para uso diário, além de atender aos padrões de qualidade exigidos. Vestuários defeituosos, com vícios ocultos ou que não atendam às especificações deverão ser substituídos sem custos adicionais para a administração pública.

5.7.2. **Reposição de Itens:** Em caso de problemas com os vestuários entregues, o fornecedor deverá realizar a reposição ou troca no menor prazo possível, garantindo que o município não enfrente danos ao erário.

5.7.3. **Responsabilidade pelo Transporte:** O fornecedor será responsável pelo transporte seguro de todos os vestuários até o local de entrega indicado neste TR, assumindo custos e riscos relacionados à logística fluvial.

5.7.4. **Suporte Técnico:** Caso necessário, o fornecedor deverá prestar suporte relacionado aos itens adquiridos, fornecendo esclarecimentos sobre a limpeza e a conservação dos vestuários.

5.7.5. **Garantia Contratual:** As condições de garantia e reposição dos itens estarão claramente descritas no futuro contrato firmado entre as partes, assegurando os direitos da administração pública em relação ao fornecimento adequado dos vestuários e acessórios.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "f".

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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



- 6.3. As comunicações entre o órgão/entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após assinatura do instrumento contratual, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Caberá ao gestor e fiscal do contrato, de acordo com suas respectivas competências (art. 27 e ss. Decreto Municipal nº 13, de 10 de abril de 2024), o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, bem como a observância às normas vigentes do presente processo.

FISCALIZAÇÃO

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c art. 30 do Decreto Municipal nº 13, de 10 de abril de 2024);

6.7.1. A fiscalização da contratação será exercida por servidor(a) designado(a) por meio de Portaria, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

6.7.2. 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 Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.7.3. Caberá ao fiscal do contrato observar todas as suas atribuições previstas no art. 30 do Decreto Municipal nº 13, de 10 de abril de 2024.

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



V - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VII - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VIII - verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica (licitações pelo tipo técnica e preço), efetivamente participam da execução do contrato;

IX - verificar se o(a) contratado(a) respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas;

X - acompanhar o cronograma de execução do contrato;

XI - verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei;

XII - verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XIII - verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

XIV - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

XVI - informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

XVII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XVIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

GESTOR DO CONTRATO

6.8. O gestor do contrato deverá observar estritamente todas as atribuições previstas no art. 29 do Decreto Municipal nº 13, de 10 de abril de 2024.

I - coordenar a atividade de fiscalização;

II - instruir e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;



III - emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações tratadas neste Decreto, conforme modelo de avaliação, controle e fiscalização constantes nos modelos disponibilizados pela Procuradoria ou Assessoria jurídica do Município;

IV - analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros, emitindo parecer, que deverá ser submetido ao ordenador de despesa do município (prefeito ou secretários);

V - verificar o cumprimento da lei federal nº 14.611, de 03 de julho de 2023, e a Lei Estadual nº 5.185, de 25 de maio de 2020, que estabelece a exigência de garantia de igualdade salarial entre homens e mulheres, às empresas que contratarem com o Poder Público Estadual;

VI - verificar a constante manutenção das condições de habilitação da contratada;

VII - anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII - acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;

IX - emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do município ou secretarias);

X - informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste Decreto;

XI - notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, nos termos do artigo 118 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito, mediante contrafé do representante da empresa contratada;

XII - comunicar à autoridade máxima do órgão sobre indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS, após conclusão do procedimento administrativo de responsabilização, para informação ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal - RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego;

XIII - enviar à Procuradoria Geral do Município, sempre que requisitado, por quaisquer meios, informações e documentos referentes ao contrato sob sua responsabilidade.

6.9. Quando houver indícios de irregularidades ou inadimplência da contratada, é dever do gestor do contrato apurar, mediante procedimento administrativo de responsabilização do contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório.

7. CRITÉRIOS DE FORNECIMENTO E PAGAMENTO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "g".

7.1. Os fornecimentos serão executados conforme o planejamento estabelecido pela Unidade Executora que será repassado com antecedência para a empresa contratada e respeitado em todos os termos, prazos e aspectos.



- 7.2. Os vestuários serão recebidos de forma simplificada, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta ou Ordem de Fornecimento.
- 7.3. Os vestuários poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Em caso de controvérsias sobre a execução dos serviços ou fornecimento dos produtos, especialmente quanto à qualidade ou à abrangência, será observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021. Deverá ser comunicada à contratada a emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, permitindo a liquidação e o pagamento enquanto se solucionam as inconsistências verificadas.
- 7.5. A empresa contratada terá um prazo, a ser definido pelo ente público municipal, destinado à solução de inconsistências na execução do fornecimento ou ao saneamento de problemas detectados na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.
- 7.6. O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade técnico-profissional pela qualidade e pela perfeita execução do contrato, bem como a responsabilidade civil pelo cumprimento integral das obrigações contratuais

Liquidação

- 7.7. Para fins de liquidação o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I- prazo de Validade;
 - II- a data de emissão/ fabricação;
 - III- os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV- o período respectivo de execução do contrato;
 - V- o valor a pagar, e
 - VI- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma prevista em lei e neste Termo de Referência, prorrogáveis por igual período.
- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança, equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.11. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 013/2024.



- 7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

- 7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 013 de abril de 2024.
- 7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

Forma de Pagamento

- 7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "h".

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. Forma de Seleção: Menor Preço por Valor Unitário.

8.1.2. Julgamento da Proposta: O critério de julgamento a ser utilizado é o de menor preço por valor unitário, sendo necessária a adjudicação dos itens por vencedor. Dessa forma, possibilitar-se-á a economia de escala, bem como será mantida a padronização e qualidade de material dos produtos adquiridos. Ademais, a adjudicação/contratação deste objeto aos fornecedores é forma eficaz de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência, segurança e economia à gestão contratual.



8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.3. Habilitação jurídica

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

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5. Qualificação Econômico – Financeira

8.5.1. Certidão Negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5.2. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



- 8.5.3. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.5.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.5.7. Os documentos referidos deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para a transmissão de Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- 8.5.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.5.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.5.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6. Qualificação Técnica

- 8.6.1. Apresentar comprovações de experiência/capacidade técnica no fornecimento de produtos do ramo vestuários por meio de um ou mais Atestado de Capacidade Técnica emitidas por instituições públicas ou privadas.

9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "i".

- 9.1.** A previsão de custo após levantamento de preços no mercado, consta conforme Orçamento Estimado no bojo do processo interno.
- 9.2.** A previsão de custo após levantamento de preços no mercado, consta conforme Orçamento No caso de licitação para Formação de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações art. 25 do Decreto nº 11.462/2023:
- 9.2.1. em caso de força maior, Caso Fortuito ou Fato do Princípio ou em decorrência de Fatos Imprevisíveis ou Previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. O custo estimado da contratação possui **caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas**, tendo como fundamento legal o art. 24 da Lei nº 14.133/2021 que estabelece que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso (conforme anexo), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Além disso, Zymler e Dios (2014, p. 177) destacam que a estratégia de não revelar o orçamento em processos de licitação é projetada para impedir que as propostas se alinhem muito de perto com o valor pré-determinado pela administração, promovendo assim ofertas mais competitivas e economicamente viáveis, especialmente, em situações de lances fechados.

9.4. Assim, para os autores, esta abordagem força os licitantes avaliarem cuidadosamente suas próprias estruturas de custos e capacidades, em vez de basear suas propostas unicamente nos números fornecidos pela administração, um método que pode levar a dificuldade na implementação do contrato devido a estimativas pouco realistas.

9.5. Noutro diapasão, sem a baliza do preço máximo estimado, as propostas podem representar, com maior fidedignidade, o preço que o mercado oferece para tal pretensão contratual.

9.6. Portanto, sem a referência máxima informada previamente, a ocultação do orçamento visa intensificar a competição e garantir a apresentação de propostas que reflitam precisamente as realidades econômicas dos licitantes, culminando em uma seleção mais eficaz e em benefício da Administração.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - artigo 6º, inciso XXIII, alínea "j".

10.1. Esta contratação é oriunda de recursos próprios, existindo a previsão de transferência recursal de outras escalas públicas nas leis orçamentárias (LOA), nos termos do art. 42, II do Decreto Municipal nº 13, de 10 de abril de 2024

10.2. Da origem/rubrica dos recursos:

Unidade	Ficha	Unidade orçamentária	Atividade	Elem. da Despesa	Fonte
Gabinete do Prefeito	023	02.01.01	04.122.0011.2002	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Administração e Finanças	045	02.02.01	04.122.0011.2005	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	065	02.03.01	12.122.0011.2010	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Municipal de Saúde	173	02.04.01	10.302.0011.2023	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Municipal de Infra-Estrutura	204	02.06.01	15.122.0011.2027	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Municipal de meio Ambiente e Recursos Sustentáveis	228	02.07.01	04.122.0011.2029	3.3.90.30	1.500
Secretaria de Municipal de Produção e Abastecimento	245	02.09.01	20.605.0123.2032	3.3.90.30	1.500
Fundo Municipal de Assistência Social	287	03.01.01	08.122.0034.2039	3.3.90.39	1.500

10.3. Processos sob o regime de Registro de Preços, observa-se o entendimento e leitura do art. 44, §1º, inciso I do Decreto Municipal 013/2024-GP, não sendo necessária a indicação prévia da dotação orçamentária, podendo o processo ser custeado à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do Município, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar na respectiva Nota de Empenho, na Ata de Registro de Preços ou no contrato.

11. DA PREFERÊNCIA PELA LICITAÇÃO E DO REGISTRO DE PREÇOS - artigo 74, inciso IV, Lei Federal 14.133/2021



- 11.1. Com base nas informações expostas tanto no Estudo Técnico Preliminar quanto neste Termo de Referência e, considerando ainda que o objeto proposto tem por finalidade garantir o fornecimento de vestuários, incluindo camisas, coletes, chapéu protetor, bonés, fardamentos completos de taekwondo (uniformes), faixas de taekwondo e aventais, além de garantir os serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, considera-se viável a realização da formação de registro de preços para futura aquisição.
- 11.2. A contratação para aquisição dos produtos será realizada por meio da Modalidade Pregão, na forma Eletrônica, como preconiza a Lei Federal 14.133/2021 - Lei de Licitações regulamentado Decreto Municipal nº 013/2024 – GP, sob o regime de Registro de Preços.
- 11.3. O Registro de Preços é uma ferramenta estratégica amplamente adotada pela Administração Pública com o objetivo de garantir **eficiência, economia e transparência** em contratações públicas, especialmente em demandas contínuas. O mecanismo permite maior planejamento e flexibilidade na aquisição de bens, sem comprometer a legalidade e a qualidade.
- 11.4. Isso porque, o SRP visa a formação de um banco de preços e fornecedores aptos à satisfação das necessidades prováveis da Administração Pública, de maneira imediata, desburocratizando o processo de contratação.
- 11.5. A Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) estabelece diversas diretrizes que fundamentam o uso do Registro de Preços, especialmente, para contratações indispensáveis e de uso contínuo.
- 11.6. Com efeito, o art. 6º, inciso XLV da lei supracitada define o registro de preços como um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Além disso, a legislação dispõe sobre a obrigatoriedade de planejamento nas contratações públicas, reforçando a importância de mecanismos como o registro de preços para atender às demandas de forma estratégica.
- 11.7. Desta forma, a adoção do registro de preços reflete um compromisso com a gestão responsável e transparente, assegurando o fornecimento eficiente de bens e produtos essenciais, alinhado às melhores práticas de mercado e contribuindo para os objetivos estratégicos da instituição.

1. LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

1.1. Geolocalização da Sede do Município de Jutai/AM:

- **Localização Sede:** Jutai é um município localizado no interior do estado do Amazonas, na Região Norte do Brasil. Suas coordenadas geográficas são aproximadamente 2° 44' 49" S de latitude e 66° 46' 01" O de longitude.
- **Área:** O município de Jutai possui uma área territorial de cerca de 69.551,856 km².
- **População:** De acordo com estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a população de Jutai é de aproximadamente 25.172 pessoas (Censo de 2022).
- **Limites:** Jutai faz fronteira com os municípios de Fonte Boa, Juruá, Carauari, Itamarati, Eirunepé, Benjamin Constant, São Paulo de Olivença, Amaturá, Santo Antônio do Içá e Tonantins.
- **Clima:** O clima de Jutai é equatorial, caracterizado por altas temperaturas e umidade elevada durante todo o ano.
- **Distância até a capital:** Jutai está localizada a aproximadamente 632 km de Manaus, a capital do estado do Amazonas.

- 1.2. O Município de Jutai/AM fica localizado no interior do estado do Amazonas, a uma distância significativa da capital Manaus/AM, com acesso limitado exclusivamente por transporte fluvial. A logística de abastecimento do município é um desafio devido às características geográficas da



região e à dependência de embarcações para o transporte de mercadorias. Por esse motivo, é indispensável que o licitante interessado leve em consideração as especificidades logísticas e peculiaridades da região, a fim de garantir a plena capacidade de atender às demandas do município.

- **Crítérios de Logística:** É essencial que os fornecedores demonstrem capacidade operacional para executar os fornecimentos, utilizando transporte fluvial apropriado para atender às necessidades específicas do município de Jutai/AM.
- **Eficiência na Distribuição:** Empresas participantes do processo devem estar aptas a cumprir prazos rigorosos de entrega e ter estrutura logística compatível com a realidade da região, evitando interrupções na prestação dos serviços. A capacidade de organização e planejamento logístico será um dos critérios determinantes para a escolha do fornecedor.
- **Qualidade e Regularidade:** Os fornecimentos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos por regulamentações legais, mesmo diante de condições adversas na logística fluvial.
- **Desempenho nas Demandas Locais:** Por meio destes parâmetros, observa-se que o sucesso da contratação está diretamente ligado à adequação logística, alinhada às características únicas do município de Jutai/AM. Essa abordagem fortalece a eficiência na gestão pública, assegura a qualidade na aquisição dos produtos e garante que as especificidades locais sejam respeitadas e atendidas plenamente.

2. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Jutai/AM, 26 de junho de 2025.

ELENA GAMA PEREIRA

Agente Administrativo

Matrícula N° 26

Termo de referência aprovado por,

MANOEL MENDES CLÁUDIO

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 003/2025 – GP de 03/01/2025