

A Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada na Rua dez de maio, 263, Bairro Centro, Rurópolis – PA, CEP: 68.165-000, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.222.297/0001-93, representado pelo Prefeito Municipal Sr.º Joselino Padilha, vem, por meio deste, COMUNICAR a todos interessados, que deseja fazer **contratação de empresa para Prestação de serviços de malharia e confecções em geral para uso da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP.**, de acordo com especificações descrito no Termo de Referência em anexo.

## 1. DOS VALORES REFERENCIAIS

1.1 Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Administração poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa.

1.2 No presente caso, o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, elaborou Planilha Orçamentária de acordo com pesquisa feita com Fornecedor Municipal e site do Banco de Preços, obtendo o seguinte valor unitário e valor total estimado:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                        | UND | QTD | V.<br>Unitário | TOTAL         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------|---------------|
| 1    | CAMISA UNIFORME, MATERIAL: MALHA PIQUET, TIPO MANGA: DE CURTA A LONGA, TIPO COLARINHO: GOLA POLO, COR: VARIADAS, TAMANHO: SOB MEDIDA, TIPO USO: UNIFORME                         | UN  | 300 | R\$ 71,18      | R\$ 21.352,50 |
| 2    | CAMISA BASICA, MATERIAL: TECIDO ALGODÃO, TIPO MANGA: DE CURTA A LONGA, TIPO COLARINHO: GOLA REDONDA, COR: VARIADAS, TAMANHO: SOB MEDIDA, TIPO USO: UNIFORME E EVENTOS PROMOVIDOS | UN  | 800 | R\$ 37,00      | R\$ 29.600,00 |

Valor Total Estimado **R\$ 50.952,50 (cinquenta mil, novecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos).**

## 2. PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS E SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

2.2 As empresas interessadas deverão apresentar propostas comerciais até às 12h do dia 22/07/2022. Após esse prazo, o processo estará encerrado para o recebimento de novas propostas.

2.3 As Proposta devem ser enviadas junto com os seguintes documentos:

### 2.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- habilitação jurídica aonde consta que os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, seja acrescentado a alternativa de ser substituído por Certidão de Inteiro Teor da JUCEPA do último Contrato
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento que comprove a eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Independente do documento apresentado, o objeto social do licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.
- g) Identidade e CPF dos sócios do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

### **2.3.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), estadual (FIC)
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do seu período de validade.
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu período de validade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- f) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- g) para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

### **2.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de sua existência;
- d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.
- e) As empresas recém constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial.

#### **2.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO, através de Um ou mais atestado (s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os materiais de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O (s) atestado (s) deve (m) ser emitido (s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

#### **2.3.5 OUTROS DOCUMENTOS**

**2.3.5.1** A licitante deverá apresentar outras declarações, como está:

- a) Declaração de Inexistência de Servidores no Quadro Pessoal da Empresa Licitante, anexo IV do edital.
- b) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.

#### **3. ENVIO DE PROPOSTAS**

As novas propostas e Documentação poderão ser encaminhadas para o e-mail: [cplruropolis@gmail.com](mailto:cplruropolis@gmail.com) ou entregue no Prédio da Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA, localizado na Rua dez de maio, 263, Bairro Centro, Rurópolis – PA, CEP: 68.165-000.

As interessadas poderão realizar o protocolo da proposta na sede da Prefeitura Municipal de Rurópolis, situada na Rua 10 de maio, nº 263, Centro, CEP: 68.165-000, horário das 08:30h às 12:00h do dia 20/07/2022 ao dia 22/07/2022.

Rurópolis – PA, 19 de julho de 2022.

---

**JOSELINO PADILHA**  
**Prefeito Municipal**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

**1.1** A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresas para **contratação de empresa para Prestação de serviços de malharia e confecções em geral para uso da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP.**

### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

**2.1** O procedimento licitatório será fundamentado no art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021 e no decreto municipal nº 4.883 de 25 de maio de 2021.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

**3.1** Justifica-se a necessidade do objeto para atender servidores que efetivamente atuam nas diversas áreas vinculadas aos programas geridos pelas Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA. Nesse sentido, por não dispormos, no âmbito desta Administração Municipal, de setor específico para realização do objeto do presente Termo, faz-se necessária a contratação de empresa que confeccione os artigos de vestuário elencados no item 6 deste Termo. Os serviços também serão destinados ao atendimento de demandas de eventos diversos promovidos pelas Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Rurópolis/PA.

### 4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

**4.1** Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrentes desta Dispensa estão alocados nas seguintes dotações:

**08.122.0003.2.083 – Manutenção da SEMAP.**

**3.3.90.39.00 – Outros serv. De terceiros Pessoa Jurídica.**

**15000000 – Fonte.**

### 5. PRAZO DA PROPOSTA:

**5.1** O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura do Processo.

### 6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

**6.1** As especificações, quantitativos dos serviços a serem fornecidos e demais exigências são as seguintes:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                        | UND | QTD | V. Unitário | TOTAL |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------|-------|
| 1    | CAMISA UNIFORME, MATERIAL: MALHA PIQUET, TIPO MANGA: DE CURTA A LONGA, TIPO COLARINHO: GOLA POLO, COR: VARIADAS, TAMANHO: SOB MEDIDA, TIPO USO: UNIFORME                         | UN  | 300 |             |       |
| 2    | CAMISA BASICA, MATERIAL: TECIDO ALGODÃO, TIPO MANGA: DE CURTA A LONGA, TIPO COLARINHO: GOLA REDONDA, COR: VARIADAS, TAMANHO: SOB MEDIDA, TIPO USO: UNIFORME E EVENTOS PROMOVIDOS | UN  | 800 |             |       |

## **7. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

7.1 - Os pedidos dos serviços a serem adquiridos pela Prefeitura Municipal de Rurópolis através da Secretaria Municipal de Administração, serão realizados ao longo da vigência do contrato. A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega, devidamente acompanhada da respectiva Nota de Empenho, a ser encaminhada à Empresa contratada por meio de e-mail ou outro meio eficaz.

7.2 - Os serviços de confecção serão prestados de forma parcelada, devendo ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos endereços que serão informados Prefeitura Municipal de Rurópolis através da Secretaria Municipal de Administração, tudo por conta do fornecedor.

7.3 - O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos serviços.

7.4 - O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Rurópolis através da Secretaria Municipal de Administração, ou no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Rurópolis, no endereço: Rua 10 de maio, N.º 263 – Bairro Centro- Rurópolis – Pará, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 13h30min, horário local, a critério da Contratante.

7.5 - A Prefeitura Municipal de Rurópolis através da Secretaria Municipal de Administração designará um servidor ou Comissão para efetuar(em) o recebimento dos serviços de malharia.

7.6 - Os prazos de fornecimento do referido objeto poderão ser prorrogados, a critério da Prefeitura Municipal de Rurópolis através da Secretaria Municipal de Administração desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado a Lei 14.133 “Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá [...] o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção [...] limitado a 5 anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei [até 10 anos]”. se for do interesse público. O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da sua vigência, em conformidade com a lei e suas alterações, a critério do município.

7.7 - Os serviços reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos produtos/serviços não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

7.8 - Os dizeres a serem epigrafados nas peças, a cor, o tamanho e modelo da letra, serão fornecidos pelo Setor de Compras Junto a Requisição expedida.

7.9 - A aprovação dos modelos será feita em 3 (três) dias úteis, contados da confirmação do seu recebimento, que poderá ser feita por meio de e-mail, ofício ou fax, detalhando as alterações, se houver.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO:**

8.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.2. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,02% (dois décimos por cento) ao mês, “pro rata die”.

8.3. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.2.

## **9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

9.1. O julgamento das propostas será do tipo menor preço “por item”.

## **10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

10.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).

10.2. Os preços ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a virgula (\*,xx)

10.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

10.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal.

## **11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. A apresentação de requisitos de qualificação técnica é um dos fatores que devem ser inseridos nos Termos de Referências de contratações da Administração Pública como forma complementar de garantir o fornecimento de um produto ou serviço. Bem assim, deverá conter no Termo de Referência a exigência

de Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica, compatível com o objeto deste termo de referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou está fornecendo, de modo satisfatório, serviços da mesma natureza ou similares aos do presente Termo.

## **12. ADJUDICAÇÃO**

12.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério de MENOR PREÇO “PORITEM”.

### **13.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

#### **13.2. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Contrato:**

13.2.1. Nomear Gestor e Fiscal(is) Técnico(s), administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

13.2.2. Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

13.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

13.2.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

13.2.5. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de Bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

13.2.6. Recusar com a devida justificativa qualquer material entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

### **13.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.3.1 Executar fielmente o objeto do presente contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e de qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na sua proposta;

13.3.2 Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;

13.3.3 Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;

13.3.4 Executar diretamente o objeto, conforme o estabelecido neste Termo, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações de outras empresas;



PREFEITURA MUNICIPAL

**RURÓPOLIS**

*O trabalho Continua! »»*

**ESTADO DO PARA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP**

**CNPJ: 10.222.297/0001-93**

**END.: RUA DEZ DE MAIO, 263, BAIRRO CENTRO, RURÓPOLIS – PA**

---

Anderson Silva dos Santos

Secretário de Administração do Município de Rurópolis

Decreto nº 001/2021-GAB