

**TERMO DE REFERÊNCIA****DADOS DO DEMANDANTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMPOF  
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO – SEMAB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA – SEMHARF  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCUT  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS  
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS  
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FMM  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6 XXIII a)**

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONFECÇÃO EM MALHARIA, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS.**

1.2. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses após a assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da lei 14.133/2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)**

2.1. Este termo de referência está fundamentado no ETP, acostado aos autos.

2.2. O presente termo de referência tem como base legal a Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), notadamente os arts. 6, caput, XLV, combinados com o art. 40, inciso II.

2.2.1. O atendimento deste processo licitatório será na modalidade **PREGÃO** através do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO. (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021)**

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção em malharia, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à produção e entrega dos itens demandados pela Prefeitura Municipal de Óbidos, suas Secretarias e Fundos Municipais.

A contratação contempla a confecção de camisetas, camisas, uniformes, coletes, bonés e demais peças personalizadas em malharia, conforme especificações, quantitativos, layouts, cores, tamanhos e características técnicas definidos pela Administração, de acordo com as necessidades de cada Secretaria ou Fundo Municipal.

A empresa contratada deverá ser responsável por todas as etapas do processo produtivo, incluindo a aquisição dos materiais, confecção, personalização por meio de serigrafia, sublimação, bordado ou técnica equivalente, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, observando os padrões de qualidade exigidos e os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

A solução adotada visa garantir a padronização visual, identificação institucional e suporte às ações, campanhas, eventos, programas, projetos e atividades administrativas desenvolvidas pelo Município, contribuindo para a organização dos serviços públicos e fortalecimento da identidade visual da Administração Municipal.

A execução ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de ordens de fornecimento, conforme a necessidade de cada unidade administrativa, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e evitando aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos.

Dessa forma, a solução apresentada mostra-se adequada para atender às necessidades institucionais da Prefeitura Municipal de Óbidos, assegurando qualidade, economicidade, eficiência e continuidade no atendimento das demandas dos órgãos e entidades municipais.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)**

Para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Óbidos, suas Secretarias e Fundos Municipais, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

**4.1 Requisitos Gerais**

- a) A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, demonstrando aptidão para a execução dos serviços de confecção em malharia;
- b) Os produtos deverão ser confeccionados em conformidade com as especificações técnicas, modelos, cores, tamanhos, estampas, layouts e demais características definidas pela Administração;
- c) Todos os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e adequados à finalidade a que se destinam, livres de defeitos de fabricação ou acabamento;
- d) A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, equipamentos e insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Os produtos deverão apresentar acabamento adequado, uniformidade de confecção, resistência e durabilidade compatíveis com sua utilização.

**4.2 Requisitos de Entrega**

- a) As entregas ocorrerão de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, por meio de Ordem de Fornecimento;
- b) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Óbidos, Secretarias ou Fundos Municipais, conforme demanda;
- c) Os prazos de entrega deverão ser observados rigorosamente pela contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência e instrumento contratual;
- d) Os custos com transporte, embalagem, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos produtos serão de responsabilidade da contratada.

**4.3 Requisitos de Qualidade**

- a) As peças confeccionadas deverão atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência;
- b) A personalização, quando exigida, deverá apresentar boa definição, durabilidade e fidelidade às artes fornecidas pela Administração;
- c) Os tamanhos deverão seguir os padrões informados pela contratante, observando medidas compatíveis com o mercado;
- d) Os produtos que apresentarem defeitos, divergências de especificação ou problemas de qualidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

**4.4 Requisitos de Habilitação**

- a) Comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, quando exigido no Termo de Referência.

**4.5 Sustentabilidade**

Sempre que possível, a contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais, observando a correta destinação dos resíduos gerados no processo produtivo e o uso racional de materiais e recursos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

#### 4.6 Garantia

A contratada será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos, devendo substituir, reparar ou refazer, às suas expensas, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação, falhas de acabamento ou desconformidade com as especificações estabelecidas pela Administração.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6 XXIII e)

A execução do objeto ocorrerá mediante **fornecimento parcelado**, conforme a necessidade dos Fundos Municipais e Secretarias Municipais vinculadas à Prefeitura Municipal de Óbidos, observadas as condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no futuro instrumento contratual.

#### 5.1. Forma de Fornecimento

O fornecimento será realizado **de forma parcelada**, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho**, expedida pela Administração, de acordo com a demanda efetiva dos órgãos solicitantes, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

A contratada deverá fornecer os materiais conforme as especificações técnicas, marcas ofertadas (quando aplicável), unidades de medida, quantitativos e demais exigências constantes da proposta vencedora e dos documentos da contratação.

#### 5.2. Prazo e Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias uteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em local previamente indicado pela contratante, no âmbito do Município de Óbidos. As entregas deverão ocorrer em horário de expediente da Administração, de segunda a sexta-feira, salvo necessidade previamente autorizada, devidamente acompanhadas de documento fiscal correspondente e demais documentos exigidos.

#### 5.3. Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

**a) Recebimento Provisório:** realizado no ato da entrega, para conferência preliminar dos quantitativos, integridade dos produtos e documentação fiscal;

**b) Recebimento Definitivo:** realizado após verificação detalhada das especificações, qualidade e conformidade dos materiais, mediante atesto do servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Constatada qualquer irregularidade, defeito, divergência de especificação ou inconformidade, a contratada será notificada para promover a substituição dos itens recusados no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

#### 5.4. Obrigações da Contratada na Execução

A contratada deverá:

I – Cumprir integralmente os prazos, especificações e condições estabelecidas;

II – Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes do fornecimento, incluindo frete, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas incidentes;

III – Substituir, às suas expensas, os materiais entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos;

IV – Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

#### 5.5. Fiscalização da Execução



A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, ao qual competirá verificar o fiel cumprimento das condições contratuais, podendo solicitar esclarecimentos, diligências, substituições e adoção de medidas corretivas necessárias à perfeita execução do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6 XXIII f)

**6.1.** A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**6.2.** O profissional designado tem a incumbência de:

- 6.2.1. Conferir quantidade e qualidade dos itens, recusando caso não esteja de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;
- 6.2.2. Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;
- 6.2.3. Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade do objeto contratado;
- 6.2.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.2.5. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**6.3.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, conforme a especificidade da aquisição, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

**6.4.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.5.** Gestor do Contrato:

- 6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.5.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.5.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o ancoramento das atividades da Administração.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (Art. 6 XXIII g)

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

**7.2.** A Nota Fiscal / Fatura emitida e enviada ao e-mail institucional da unidade destinatária, com a discriminação dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.



- 7.3.** A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada no contrato.
- 7.4.** O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.
- 7.5.** 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.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Dispensa de Licitação (se for o caso) ou contrato administrativo (se for o caso).
- 7.9.** A efetivação do pagamento ficará condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:
- Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;
  - Recibo de pagamento;
  - Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
  - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - Certidão Negativa de Natureza Tributária e Não Tributária – SEFA.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 7.13.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 7.14.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.
- 7.15.** 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 'INCONTINENTE', a pessoa jurídica que os houver apresentado.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6 XXIII h)**

- 8.1.** A seleção do fornecedor será realizada mediante **procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 8.2.** O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, considerando a necessidade de ampliar a competitividade, possibilitar maior participação de fornecedores especializados e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 8.3.** A adoção do julgamento por item mostra-se tecnicamente recomendável em razão da diversidade dos materiais elétricos a serem adquiridos, os quais apresentam especificações, características e aplicações distintas, permitindo maior concorrência entre licitantes e favorecendo a economicidade da contratação.



**8.4.** O procedimento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, bem como as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021.

**8.5.** A habilitação dos licitantes ocorrerá mediante verificação da documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, conforme exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

**8.6.** Nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, poderá ser adotada a **inversão das fases procedimentais**, hipótese em que a habilitação será exigida apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem prejuízo da exigência de envio da documentação juntamente com a proposta, caso assim esteja previsto no edital.

**8.7.** A licitação poderá ser processada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, quando a natureza da demanda justificar fornecimento parcelado e aquisição conforme necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DO CONTRATO (Art. 6 XXIII i)**

**9.1.** O custo total estimado da contratação é de R\$ 2.458.847,57 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e sete centavos).

**9.2.** Para a composição do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços em conformidade com os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando-se metodologia apta a demonstrar a compatibilidade dos valores praticados no mercado.

**9.3.** Nesse contexto, adotou-se como critério de formação do preço estimado a cotação direta junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto, nos termos do art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, mediante encaminhamento formal de solicitações de propostas comerciais a empresas especializadas.

**9.4.** Foram obtidas, no mínimo, três cotações válidas de fornecedores distintos, assegurando maior confiabilidade à formação do preço de referência e observância aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**9.5.** Com base nas propostas apresentadas, elaborou-se o Mapa Comparativo de Preços, instrumento por meio do qual foram analisados os valores cotados pelos fornecedores, permitindo aferir a compatibilidade dos preços com a realidade de mercado, bem como subsidiar a definição do valor estimado da contratação, garantindo maior segurança, transparência e eficiência ao processo de planejamento da contratação pública.

## **10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 6 XXIII j)**

**10.1.** Todas as despesas decorrentes da contratação do objeto do presente termo de referência deverão ocorrer nas dotações orçamentárias conforme documento de informação da Secretaria de Finanças que deverá constar nos autos do processo.

Óbidos/PA, 09 de junho de 2026.

**JOSÉ ROBSON PINTO DIAS**

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças  
Decreto N° 018/2025.