



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 14/2025
Processo Administrativo: 37/2025

A **Prefeitura Municipal de Parintins** com sede na rua Jonathas Pedrosa, 190, Centro na cidade de Parintins, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.329.736/0001-69, neste ato representado pelo Prefeito Senhor **Mateus Ferreira Assayag**, comunica aos interessados a abertura do presente edital de **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MALHARIA PARA A CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, com fulcro no artigo 78, inciso I e artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento,

Os interessados poderão examinar o presente Edital e seus anexos, bem como tomar conhecimento da documentação necessária para sua formalização por meio do endereço eletrônico <https://parintins.am.gov.br>.

1. DO OBJETO:

- 1.1. O objeto é **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MALHARIA PARA A CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os limites de quantitativos são relativos, de acordo com necessidade do setor/secretaria interessada, não havendo garantia de execuções individuais mínimas.

2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO:

As pessoas jurídicas interessadas em prestar os serviços, objeto deste credenciamento, deverão entregar os documentos indicados no item 3 desse edital e item 8.1 a 8.35 do Termo de Referência, em **envelope com os dados da empresa** na rua Jonathas Pedrosa, 190, Centro na cidade de Parintins, **com início no dia 26/05/2025**, durante o horário de expediente no horário das 08 às 12h.

- 2.1. O credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas nesse edital, durante todo o seu período de vigência.
- 2.2. Na hipótese de contratação paralela e não excludente, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, será adotado, como critério objetivo de distribuição da demanda, o sorteio.
- 2.3. O objeto do presente credenciamento não poderá ser transferido a terceiros, sem expressa autorização da Administração, hipótese de subcontratação parcial.
- 2.4. Caberá denúncia do presente credenciamento, por ato unilateral de qualquer das partes, mediante notificação prévia, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.



2.5. Não poderão participar do credenciamento os interessados que:

- a)** Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- b)** Enquadrarem-se como sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- c)** Estiverem suspensos temporariamente de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI ou VII, da Lei 14.133/2021;
- d)** Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI ou XII, da Lei 14.133/2021;
- e)** Tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;

2.6. A inscrição neste processo de credenciamento se dará por meio do ANEXO I do Termo de referência, devida-mente preenchidos, acompanhado de toda a documentação exigida, e implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e atos normativos pertinentes expedidos pela Administração, independente de declaração expressa.

2.7. Os interessados habilitados após análise da documentação apresentada poderão ser credenciados, mediante constatação do preenchimento dos requisitos exigidos no presente Edital e seus anexos.

3. DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO:

3.1. Os documento para habilitação encontram-se elencado no Termo de Referência/Projeto Básico.

Outros documentos

- a)** declaração, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358/2002, que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República. Modelo em anexo ao Termo de Referência
- b)** declaração que a empresa não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública (Modelo em anexo ao Termo de Referência);
- c)** Cópia do alvará de funcionamento expedido pelo Município da sede da empresa;
- d)** requerimento de credenciamento, contendo relação dos serviços que se propõe a realizar, descrição detalhada dos recursos físicos, materiais e humanos, a serem disponibilizados para a execução dos



serviços credenciados, inclusive os equipamentos necessários à realização desses, declarando que o licitante tomou conhecimento de todas as informações das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento (Modelo em anexo ao Termo de Referência).

3.2. Os documentos poderão, inicialmente, ser apresentados em original ou por cópia simples. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante servidor da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

3.3. As declarações podem ser unificadas (modelo anexo ao Termo de Referência)

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

4.1. Eventuais pedidos de impugnações ao presente edital de chamamento público deverão ser dirigidos ao Setor de Licitações e protocolizados durante o horário de expediente da Administração, ou enviados através do endereço eletrônico, licitacao@parintins.am.gov.br, licitapin2021@hotmail.com, até **3 dias antes do início do credenciamento**.

5. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços serão prestados na sede do credenciado com pessoal e material próprios, sendo de sua responsabilidade exclusiva e integral os eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais decorrentes do serviço, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.

5.2. Para a realização do serviço, o credenciado deverá receber do beneficiário, a autorização emitida pela Secretaria Municipal de Obras, devidamente assinada.

5.3. É vedado:

a) o credenciamento de profissionais que sejam servidores, conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, do Município credenciante, bem como de pessoas jurídicas com as quais esses mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

5.4. O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder no descredenciamento, em casos de má prestação, que deverá ser verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla



defesa.

5.5. O credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que observando o prazo de antecedência de 30 (trinta) dias, durante o qual deverá atender a eventual demanda existente.

5.6. Não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização prévia e expressa da Administração.

6. DOS CREDENCIADOS REQUISITOS:

Constam no Termo de referência.

7. DOS RECURSOS:

O resultado do deferimento ou indeferimento do credenciamento será publicado pelo Município durante e/ou após a vigência deste Edital, à medida que a análise de que trata essa cláusula for concluída, no endereço eletrônico <https://transparencia.parintins.am.gov.br/> .

Os interessados poderão recorrer do resultado publicado em relação à avaliação da documentação enviada, apresentando suas razões devidamente fundamentadas e por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação, observadas as seguintes determinações:

7.1.1. O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação enviada no ato da inscrição, não sendo considerado documento anexado em fase de recurso.

7.1.2. A Autoridade Máxima poderá decidir pela reconsideração ou manutenção da decisão, devendo, neste caso, expedir decisão definitiva no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

7.1.3. Somente o próprio interessado ou seu representante legalmente habilitado poderão interpor recurso.

7.1.4. Serão conhecidos somente os pedidos de revisão tempestivos, motivados e não protelatórios.

7.1.5. Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados por meio do endereço eletrônico <https://transparencia.parintins.am.gov.br/>

8. DA FORMALIZAÇÃO:

8.1. O credenciamento será formalizado mediante termo próprio, conforme Anexo IV, contendo as cláusulas e condições previstas neste edital, bem como aquelas previstas no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, que lhe forem pertinentes.

8.2. O termo de credenciamento, após sua formalização, deverá ser executado fielmente pelas partes,



de acordo com as cláusulas avençadas e demais normas de saúde regulamentadoras dos respectivos serviços prestados. Entretanto, se no curso da execução houver indício de violação contratual pelo credenciado, fica facultado ao CREDENCIANTE suspender temporariamente a prestação de serviços prevista no termo de credenciamento, até o término do processo administrativo instaurado para apuração dos fatos supostamente irregulares/indevidos.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento somente será efetuado mediante comprovação da prestação dos serviços foram realizados de acordo com as exigências do Edital, visadas pelos fiscais do contrato e Secretário responsável, acompanhadas do documentos fiscais idôneo emitido pelo credenciado.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Para atender as despesas decorrentes do credenciamento dos serviços deste edital, serão utilizados recursos próprios em conformidade com a dotação orçamentária do exercício vigente.

11. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

11.1. O Município realizará o acompanhamento da execução dos serviços credenciados por meio da fiscal da secretaria demandante, devendo as intercorrências serem registradas em relatórios anexados ao processo do credenciado.

11.2. A fiscalização ou o acompanhamento previsto neste item não excluem e não reduzem a responsabilidade dos credenciados por danos causados diretamente à Administração ou aterceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Constam no Termo de Referência

13. DO DESCREDENCIAMENTO:

13.1. Consta no Termo de Referência

14. DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

14.1. As partes reconhecem que no exercício das atividades contratadas poderão ter acesso, voluntária ou involuntariamente, a informações exclusivas e confidenciais uma da outra, de seus clientes/usuários e/ou de terceiros, tais como dados pessoais ou sensíveis, assim considerados nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);



14.2. Em razão disso, as partes comprometem-se a manter, no desempenho das atividades contratadas, o mais absoluto sigilo sobre tais dados, abstendo-se de copiar, reproduzir, fotografar, filmar, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma divulgar ou dispor de tais dados a terceiros, tampouco de utilizá-los para quaisquer outros fins que não sejam aqueles atinentes ao objeto do contrato. Em outras palavras, os referidos dados podem ser utilizados apenas para as finalidades do objeto do contrato e desde que preservado o sigilo sobre eles.

14.3. Dessa forma, as partes assumem o dever de zelar para que o uso dos dados ocorra em absoluta observância à legislação vigente, em especial à Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), com respeito ao sigilo, bem como com a identificação e notificação de eventuais vazamentos ocorridos;

14.4. A violação de tais obrigações poderá ocasionar a responsabilização da parte infratora pelas consequências da quebra de sigilo e/ou vazamento de dados, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sem o prejuízo de outras penalidades previstas na legislação;

14.5. O dever de manter em sigilo os dados a que teve acesso se estende por prazo indeterminado mesmo após a extinção do contrato, independentemente do motivo da extinção;

14.6. É assegurado o direito de regresso caso uma das partes seja demandada por ato ou omissão de responsabilidade da outra.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. O extrato do presente Edital será disponibilizado no endereço eletrônico <https://transparencia.parintins.am.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as informações e os resultados divulgados.

15.2. Nenhuma indenização será devida aos participantes pela elaboração e/ou envio de documentação relativa ao presente Edital, ou ainda, por qualquer outro motivo alegado em relação a este processo de credenciamento.

15.3. O Credenciamento terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal, nos termos da legislação atinente à matéria.

15.4. A inobservância, em qualquer fase do processo de credenciamento, por parte do interessado, dos prazos estabelecidos em notificações pessoais ou gerais, será caracterizada como desistência, implicando sua exclusão do certame.

15.5. Os casos omissos serão dirimidos pelas Secretarias Municipais de Administração – SEMAD

15.6. Demais informações serão prestadas aos interessados no horário da 8 h às 16 h, na Prefeitura Municipal de Parintins na rua Jonathas Pedrosa, 190, Centro na cidade de Parintins- SETOR DE



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

LICITAÇÕES

15.7. A partir da publicação deste Edital, tornam-se sem efeito as habilitações dos prestado- res credenciados nos editais anteriores, podendo os prestadores caso queiram se credenciar, cumprir as cláusulas do presente Edital.

15.8. Fica eleito o Foro da comarca de Lajeado para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento.

Parintins-AM, 09 de maio de 2025.

XXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de **SERVIÇOS DE MALHARIA** para a confecção de uniformes destinados a Prefeitura, secretarias e órgãos integrantes da Administração, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente termo de referência tem como base legal os arts. 78, inciso I, combinados com o artigo 79, incisos I, da Lei Federal 14.133/2021.

2.2. A contratação derivada deste credenciamento será fundamentada no inciso IV, do artigo 74 da Lei 14.133/21.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Especificações do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	Camisa Manga Curta punho simples: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: com costura reforçada. Costura: com linha reforçada. Tecido: Em malha PV. Composição: 67% poliéster e 33% viscose. Gramatura: entre 160 g/m ² a 185 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da Administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	5.868	36,50
2	Camisa Manga Curta punho simples: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: com costura reforçada. Costura: com linha reforçada. Tecido: Drayfit- uv.	UNIDADE	2.985	36,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	Composição: 90% poliéster 10% elastano. Gramatura: aproximadamente 130 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da Administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.			
3	Camisa Manga Curta punho ribana: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: com punho em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Costura: reforçada. Tecido: Em malha PV. Composição: 67% poliéster e 33% viscose. Gramatura: entre 160 g/m ² a 185 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da Administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	740	38,00
4	Camisa Manga Curta punho ribana: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: com punho em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Costura: reforçada. Tecido: Drayfit- uv. Composição: 90% poliéster 10% elastano. Gramatura: aproximadamente 130 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da Administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	3.256	38,00
5	Camisa Manga Curta Pôlo: Gola: estilo "Pôlo", com botão, em ribana rebatida. Manga: com punho em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Bolso: um no peito esquerdo. Costura: reforçada. Tecido: em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Gramatura: aproximadamente 200 g/m ² . Cores: Branca Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar	UNIDADE	1.291	55,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda/bolso.			
6	Camisa Manga Curta Pólo: Gola: estilo "Pólo", com botão, em ribana rebatida. Manga: com punho em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Bolso: um no peito esquerdo. Costura: reforçada. Tecido: em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Gramatura: aproximadamente 200 g/m ² . Cores: De duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda/bolso.	UNIDADE	3.948	55,00
7	Camisa Estilo Social – Social: Gola: estilo clássico. Manga: comprida, punho com botões. Bolso: um no peito esquerdo. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Tecido: tricoline. Composição: 100% algodão. Gramatura: aproximadamente 130 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da Administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	527	75,00
8	Camisa Estilo Social – Operacional: Gola: em "V" estilo clássico. Manga: comprida, punho com botões. Bolso: um no peito esquerdo com velcro. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Tecido: terbrim. Composição: 100% algodão. Gramatura: entre 197 g/m ² a 259 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar	UNIDADE	527	80,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.			
9	Camisa Estilo Social – 3/4: Gola: em “V” estilo clássico. Manga: 3/4, punho com botões. Bolso: um no peito esquerdo. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Tecido: popeline. Composição: 97% algodão e 3% elastano. Gramatura: aproximadamente 197 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	578	80,00
10	Camisa Com Capuz Brim. Gola: estilo clássico. Manga: longa, com punho reforçado. Bolso: um bolso chapado no peito esquerdo. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Tecido: Brim. Composição: 100% algodão. Gramatura: aproximadamente 197 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	785	88,00
11	Camisa Com Capuz Oxford. Gola: estilo clássico. Manga: curta, com punho reforçado. Bolso: um bolso chapado no peito esquerdo. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Comprimento: até o quadril. Tecido: oxford. Composição: 60% algodão e 40% poliéster. Gramatura: aproximadamente 94 g/m ² . Cores: Branca. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	780	65,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	Camisa Manga Curta com Aplicação: Gola: estilo clássico, com reforço. Manga: comprida, com punhos ajustáveis com botões ou velcro. Bolso: quatro bolsos frontais com abas fechadas por botão. Cintura: cordão interno para ajuste. Fechamento: frontal é duplo, combinando zíper de nylon e lapela. Proteção nos fechos: os fechos, como zíperes e botões, são protegidos por lapelas. Costura: com linha reforçada. Tecido: hipstop.			
12	Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gramatura: aproximadamente 230 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Aplicação: faixas refletivas, ao redor do torso e mangas, de gorgurão verde/laranja fluorescente com 5 cm de largura e 2 cm de material refletivo central, confeccionada em 100% poliéster. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	592	90,00
13	Camisa Manga Longa Brim: Gola: estilo clássico. Manga: comprida, punho com botões. Bolso: um no peito esquerdo com botão. Fechamento: frontal por botões básicos. Costura: reforçada. Tecido: Brim. Composição: 100% algodão. Gramatura: aproximadamente 197 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.	UNIDADE	586	85,00
14	Camisa Manga Longa Sinalero: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: longa, punho em ribana rebatida, costura reforçada, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Costura: com reforço ombro a ombro. Tecido: Malha fria com proteção UV. Composição: 100% algodão. Gramatura: entre 160 g/m ² e 180 g/m ² .	UNIDADE	700	45,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Aplicação: faixa refletiva laranja/verde fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor do torso e mangas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.			
15	Camisa Manga Longa Simples: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: longa. Costura: com reforço ombro a ombro. Tecido: Malha fria com proteção UV. Composição: 100% algodão. Gramatura: entre 160 g/m ² e 180 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	1.723	45,50
16	Camisa Tipo Regata: Gola: estilo "V ou U", em ribana rebatida, nas cores secundárias padrão da administração/setor. Manga: com costura reforçada. Costura: com linha reforçada. Tecido: Malha PV. Composição: Composição: 67% poliéster e 33% viscose. Gramatura: entre 160 g/m ² a 185 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	550	34,50
17	Camisa Abadá: Gola: estilo careca, em ribana rebatida, nas cores secundárias do projeto principal. Manga: com costura reforçada. Costura: com linha reforçada. Tecido: Malha PV. Composição: 100% poliéster. Gramatura: aproximadamente 160 g/m ² . Cores: Branca. Personalizado: letra fonte arial, impressão sublimação nas costas com arte em policromia.	UNIDADE	21.500	30,00
18	Jaqueta Japona com Capuz: Gola: tipo padre, com reforço. Manga: comprida, com punhos ajustáveis com elástico ou velcro.	UNIDADE	587	100,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	<p>Bolso: dois bolsos externos, um de cada lado, na parte inferior.</p> <p>Fechamento: frontal é duplo, combinando zíper de nylon e lapela com velcro.</p> <p>Proteção nos fechos: os fechos, como zíperes e botões, são protegidos por lapelas com velcro. Costura: reforçadas e seladas termicamente para evitar a penetração de água.</p> <p>Tecido: Poliéster com revestimento impermeável interno de poliuretano (PU) ou poliuretano termoplástico (TPU) para impermeabilização.</p> <p>Gramatura: entre 120 e 180 g/m².</p> <p>Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor.</p> <p>Detalhe com viés entre uma cor e outra.</p> <p>Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.</p> <p>Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor bordado na parte frontal superior esquerda.</p>			
19	<p>Jaleco Operacional.</p> <p>Gola: em "V" tradicional, com reforço.</p> <p>Manga: longa, punho em ribana rebatida, costura reforçada, nas cores secundárias padrão da administração/setor.</p> <p>Bolso: um bolso chapado no peito esquerdo.</p> <p>Ombro: detalhe em cor padrão secundária da administração/setor.</p> <p>Fechamento: frontal por botões básicos.</p> <p>Comprimento: até a altura do quadril.</p> <p>Costura: com linha reforçada.</p> <p>Tecido: Brim.</p> <p>Composição: 100% algodão.</p> <p>Gramatura: aproximadamente 197 g/m².</p> <p>Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor.</p> <p>Detalhe com viés entre uma cor e outra.</p> <p>Aplicação: faixa refletiva verde fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor do torso e mangas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros.</p> <p>Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra.</p>	UNIDADE	508	65,00
20	<p>Gandola:</p> <p>Gola: estilo clássico, com reforço.</p> <p>Manga: comprida, com punhos ajustáveis com botões ou velcro.</p> <p>Bolso: quatro bolsos frontais com abas fechadas por botão.</p> <p>Cintura: cordão interno para ajuste.</p> <p>Fechamento: frontal é duplo, combinando zíper de nylon e lapela.</p> <p>Proteção nos fechos: os fechos, como zíperes e botões, são</p>	UNIDADE	642	95,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	<p>protegidos por lapelas. Costura: com linha reforçada. Tecido: hipstop. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gramatura: aproximadamente 230 g/m². Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Detalhe com viés entre uma cor e outra. Aplicação: faixas refletivas, ao redor do torso e mangas, de gorgurão verde/laranja fluorescente com 5 cm de largura e 2 cm de material refletivo central, confeccionada em 100% poliéster. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, slogan da administração/setor nas costas e mangas, podendo alternar entre uma e outra. Logomarca: brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, bordado na parte frontal superior esquerda.</p>			
21	<p>Calça Abatedor: Cós: com elástico e cordão para ajuste. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor e um bolso traseiro. Costura: reforçada. Tecido: Oxford. Composição: 100% poliéster. Gramatura: aproximadamente 170 g/m² a 210 g/m². Cores: Branca. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.</p>	UNIDADE	806	48,50
22	<p>Calça Lombador: Cós: com elástico e cordão para ajuste. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor e um bolso traseiro. Costura: pespontada com linha reforçada. Tecido: Brim. Composição: 100% algodão. Gramatura: entre 280 g/m² e 300 g/m². Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.</p>	UNIDADE	601	85,00
23	<p>Calça Coleta: Cós: com elástico total e cordão para ajuste. Bainha: reforçada, em ribana rebatida 100% algodão nas extremidades das pernas.</p>	UNIDADE	500	65,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	<p>Bolso: Dois bolsos laterais confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: com linha reforçada. Tecido: malha gorgorão. Composição: 100% algodão. Gramatura: aproximadamente 240 g/m² Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Aplicação: faixa refletiva verde fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor das pernas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.</p>			
24	<p>Calça Brim: Cós: com elástico parcial nas laterais ou traseiro, com fechamento frontal por botão e zíper. Bainha: reforçada, em ribana rebatida 100% algodão nas extremidades das pernas. Bolso: Dois bolsos laterais e um traseiro, confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: com linha reforçada. Tecido: Brim. Composição: 100% algodão. Gramatura: entre 280 g/m² e 300 g/m². Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Aplicação: faixa refletiva verde fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor das pernas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.</p>	UNIDADE	514	80,00
25	<p>Calça Adm: Cós: fechamento por botão, zíper frontal com fecho metálico e passantes para cinto. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais embutidos na altura do cós, forrados e dois bolsos traseiros embutidos com botão de fechamento. Costura: reforçada. Modelagem: reta e tradicional. Tecido: Oxford. Composição: 100% poliéster. Gramatura: aproximadamente 170 g/m² a 210 g/m². Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do</p>	UNIDADE	672	49,50



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.			
26	Calça Sinaleiro: Cós: com elástico total e cordão para ajuste. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais na altura do cós, dois bolsos laterais tipo cargo com fechamento em velcro, confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: com linha reforçada. Tecido: Oxford. Composição: 100% poliéster. Gramatura: aproximadamente 170 g/m ² a 210 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Aplicação: faixa refletiva laranja fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor das pernas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	700	49,50
27	Calça Bombeiro: Cós: fechamento por botão, zíper frontal com fecho metálico e passantes para cinto. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais na altura do cós, dois bolsos laterais tipo cargo com fechamento em velcro, dois bolsos traseiros, confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: reforçada. Modelagem: tradicional. Tecido: hipstop. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gramatura: aproximadamente 230 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	550	90,00
28	Calça Operacional: Cós: fechamento por botão, zíper frontal com fecho metálico e passantes para cinto. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais na altura do cós, dois bolsos laterais tipo cargo com fechamento em velcro, dois bolsos traseiros, confeccionados no mesmo tecido da calça, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: reforçada.	UNIDADE	679	90,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

	Modelagem: tradicional. Tecido: hipstop. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gramatura: aproximadamente 230 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Aplicação: faixa refletiva verde fluorescente 100% poliéster, horizontais ao redor das pernas de 5 centímetros de largura e a faixa central de material altamente refletivo com 2 centímetros. Personalizado: letra fonte arial, sublimação, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.				
29	Calça Tactel: Cós: com elástico total e cordão para ajuste. Bainha: reforçada. Bolso: dois bolsos laterais na altura do cós, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: com linha reforçada. Tecido: Tactel. Composição: 100% poliéster. Gramatura: aproximadamente 82 g/m ² . Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	550	48,00	
30	Calção Malha: Cós: com elástico total e cordão para ajuste. Bainha: reforçada. Bolso: Dois bolsos laterais confeccionados no mesmo tecido, com forro interno no mesmo material e cor. Costura: com linha reforçada. Tecido: malha gorgorão. Composição: 100% algodão. Gramatura: aproximadamente 240 g/m ² Cores: de duas a três cores padrão da administração/setor. Personalizado: letra fonte arial, pintura silk screen, brasão do município/setor e identificação da secretaria/setor, slogan da administração/setor na parte frontal superior esquerda, podendo alternar entre uma e outra.	UNIDADE	2.550	45,00	

Descrição dos serviços:

- 3.2. Todas as peças deverão ser entregues em embalagens plásticas, individuais, com indicação de tamanho.
- 3.3. A peça deve estar limpa e íntegra, isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação.
- 3.4. As artes e o pantone das cores serão enviadas ao(s) vencedor(es) posteriormente.



3.5. A fabricação dos uniformes em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no quadro acima.

3.6. A quantidade deverá ser variável conforme demanda da prefeitura e das secretarias, com possibilidade de pedidos escalonados.

3.7. Entrega dos uniformes nos locais indicados pela administração municipal, organizados por secretaria e com controle de recebimento, sem custo adicional.

Especificações Técnicas dos Produtos

3.8. **Tecidos:** Resistentes, confortáveis e adequados ao clima da região.

3.9. **Personalização:** Os uniformes deverão conter identificação visual padronizada, incluindo bordados ou silk-screen, sublimação, dos logotipos da Prefeitura e das secretarias solicitantes.

3.10. **Modelagem e Acabamento:** Costuras reforçadas, tamanhos variados conforme tabela de medidas padronizada e opções de modelagem para diferentes perfis (masculino e feminino).

3.11. **Cores:** Definição conforme identidade visual da prefeitura e de cada secretaria, garantindo uniformidade e distinção entre os setores.

Da Distribuição da Demanda

3.12. Para efeitos de garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados, a distribuição da demanda se dará pela ordem de credenciamento. O primeiro credenciado será o primeiro a executar o serviço, no mês seguinte o segundo e, assim sucessivamente, até que todos sejam contemplados, seguir-se-á a execução do objeto retornando ao credenciado inicial, depois o segundo e, assim por diante.

3.13. A ordem do credenciamento poderá ser comprovada via o Requerimento de Credenciamento, Anexo do edital.

Da Quantidade

3.14. Os quantitativos considerados para a contratação dos serviços de malharia especificam as quantidades e características dos serviços a serem prestados, conforme as necessidades das secretarias e órgãos integrantes da Administração. Essas informações servem como base para a elaboração deste Termo de Referência e para a estimativa de valores. As quantidades por secretaria foram estimadas com base nas demandas apresentadas por cada órgão e formalizadas no documento de formalização de demanda, apresentadas em seu Anexo I.

Vigência dos Contratos

3.15. De acordo com a vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será estabelecida no edital, observado o disposto no [art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme Decreto nº 11.878/24, que regulamenta o art 79 da Lei nº 14.133/21.](#)

Do Reajuste, Alteração ou Atualização dos Preços

3.16. Os preços inicialmente credenciados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Da extinção contratual

O presente Termo de Credenciamento poderá ser rescindido:



3.17. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

3.18. Consensualmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

3.19. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

3.20. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

3.21. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 3.21.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 3.21.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 3.21.3. Indenizações e multas.

Do descredenciamento

3.22. Conforme art. 23 do Decreto nº 11.878/24, que regulamenta o art 79 da Lei nº 14.133/21, o órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

- I - pedido formalizado pelo credenciado;
- II - perda das condições de habilitação do credenciado;
- III - descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- IV - sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

§ 1º O pedido de descredenciamento de que trata o inciso I do **caput** não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do **caput**, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

§ 3º Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

§ 4º Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

Das alterações contratuais



3.23. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual da Prefeitura.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Comprovação de experiência na produção e fornecimento de uniformes institucionais para órgãos públicos ou empresas privadas.

5.2. Apresentação de amostras dos produtos para validação da qualidade antes da produção em larga escala.

5.3. Capacidade produtiva compatível com os prazos e volumes estipulados no contrato.

5.4. Definição de cronograma de produção e entrega, garantindo cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.5. Possibilidade de ajustes nas peças conforme necessidade, dentro do período contratual.

5.6. Garantia de reposição de peças defeituosas ou com falhas de fabricação.

5.7. Considerando a necessidade de atender a situações imprevistas que demandem a reposição ou fornecimento urgente de uniformes para a Prefeitura de Parintins e suas secretarias, é essencial que a contratação contemple o **Atendimento Emergencial**. Os requisitos para esse atendimento são:

5.7.1. **Definição de Atendimento Emergencial:** Caracteriza-se por demandas urgentes e imprevistas que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de servidores e cidadãos, exigindo fornecimento imediato de uniformes.

5.7.2. Prazos de Atendimento:

- a) Os prazos são reduzidos para a produção e entrega dos uniformes em situações emergenciais, compatíveis com a urgência da demanda e a capacidade produtiva da empresa.
- b) Em caso de descumprimento dos prazos acordados para atendimentos emergenciais, medidas contratuais serão aplicadas podendo incluir penalidades como advertências, multas ou até rescisão contratual, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

5.7.3. Capacidade de Resposta da Empresa:

- a) A empresa contratada deve comprovar, via declaração, capacidade técnica e operacional para atender a pedidos emergenciais, incluindo disponibilidade de matéria-prima, mão de obra e logística adequadas.
- b) Manter um estoque mínimo de materiais ou produtos semiacabados que possibilitem a rápida confecção dos uniformes em situações de emergência.



c) Permitir ajustes nos volumes e especificações dos uniformes em atendimentos emergenciais, respeitando os limites estabelecidos e as condições pactuadas.

5.8. A empresa deverá apresentar alvará de funcionamento.

5.9. A empresa contratada deve possuir instalações físicas em Parintins. Esta preferência fundamenta-se nas particularidades logísticas e geográficas do município, especialmente devido à sua localização insular e aos desafios associados ao transporte fluvial, agravados durante os períodos de estiagem.

5.10. Para serviços como a confecção e fornecimento de uniformes, a capacidade de responder prontamente a demandas emergenciais é crucial. A dependência exclusiva de fornecedores externos, sujeitos às limitações do transporte fluvial, pode resultar em atrasos significativos, comprometendo a continuidade dos serviços municipais e a adequada apresentação dos servidores.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social

5.11. Preferência por fornecedores que utilizem práticas sustentáveis na produção, como redução de desperdícios e uso de materiais ecológicos sempre que possível.

Legislação

5.12. Aderência completa à Lei 14.133/2021 e outras normativas pertinentes ao processo licitatório e à contratação pública.

Subcontratação

5.13. Não é admitida a subcontratação do objeto deste ETP.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.14. A Secretaria Municipal de Administração (SE MAD) será responsável pelo acompanhamento e gerenciamento geral da execução contratual, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos.

5.15. Cada Secretaria Municipal designará um responsável para gerenciar suas demandas específicas, atuando como ponto focal para solicitações e acompanhamentos dos serviços.

5.16. A SEMAD fará a distribuição, bem como a redistribuição das demandas, caso necessário, dando ciência tanto às empresas credenciadas quanto às secretarias demandantes, de acordo com os cronogramas enviados pelas secretarias que solicitarem o serviço, garantindo uma programação eficiente e organizada dos serviços.

Definição de Prazos e Capacidade de Atendimento

5.17. O prazo para atendimento será acordado após a assinatura do termo contratual. A empresa deverá informar formalmente à SEMAD o prazo de entrega do serviço de acordo com sua capacidade de atendimento, tanto para as demandas habituais quanto para as emergenciais. Os prazos serão cobrados de acordo com essa informação oficial da empresa, garantindo maior previsibilidade e controle sobre a execução do contrato.

5.18. A empresa deverá atender prioritariamente às solicitações emergenciais ou de maior relevância, conforme determinação da SEMAD, especialmente em casos de alta demanda ou emergências. O prazo para esse atendimento deverá ser imediato, considerando a capacidade de atendimento da empresa.

5.19. Todos os serviços deverão ser acompanhados das seguintes documentações:



- 5.19.1. Guia de Solicitação de Serviço: Formalizada e assinada pelo responsável da Secretaria Demandante, especificando o serviço, justificativa, data, hora, local detalhado e **informações adicionais** relevantes para a correta execução do serviço, incluindo quaisquer exigências específicas.
- 5.19.2. Despacho Autorizativo: Emitido pela SEMAD após recebimento do cronograma, análise e aprovação da solicitação, validando o serviço a ser prestado.
- 5.19.3. Guia de Conclusão e Entrega do Serviço: Documento gerado ao término da execução do serviço, assinado pela empresa contratada e pela Secretaria solicitante, atestando a conformidade dos serviços prestados.
- 5.20. As notas fiscais deverão ser encaminhadas devidamente atestadas pelo gestor da pasta solicitante do serviço, acompanhadas das Guias de Solicitação de Serviço, Despacho Autorizativo e Guias de Conclusão e Entrega do Serviço, devidamente assinadas pelas partes envolvidas. Esses documentos são essenciais para a atualização dos saldos do serviço prestado.
- 5.21. A empresa contratada será responsável por todas as ações necessárias para garantir a efetividade da execução dos serviços, cumprindo os prazos estabelecidos e atendendo às especificações contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

- 6.1. O termo de credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou 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.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 6.4. A execução do termo de credenciamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do termo de credenciamento, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.5. O fiscal administrativo do termo de credenciamento verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do termo de credenciamento atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do termo de credenciamento para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.7. O fiscal administrativo deverá enviar ao gestor do termo de credenciamento, por meio de ofício, todas as vezes em que houverem execução do serviço, relatório informando a adequação/ inconsistências apuradas em relação à documentação fiscalizada.

Gestor do Termo de Credenciamento



6.8. O gestor do termo de credenciamento será responsável por coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, garantindo o registro formal de todas as etapas da execução. Isso inclui documentos como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Além disso, deverá elaborar relatórios que avaliem a necessidade de adequações para assegurar que o termo de credenciamento continue atendendo aos objetivos da Administração.

6.9. O gestor monitorará os registros realizados pelos fiscais, assegurando que todas as ocorrências e medidas adotadas na execução do termo de credenciamento sejam devidamente documentadas. Caso sejam identificadas questões que ultrapassem sua competência, ele deverá encaminhá-las à autoridade superior.

6.10. O gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, garantindo sua regularidade para fins de empenho e pagamento. Problemas que possam comprometer o fluxo normal de liquidação e pagamento deverão ser registrados no relatório de riscos eventuais.

6.11. Com base nos indicadores previamente definidos, o gestor emitirá um documento que comprove a avaliação feita pelos quanto ao cumprimento das obrigações do credenciado. O documento deve mencionar o desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas, sendo registrado no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. Sempre que necessário, o gestor deverá adotar as providências cabíveis para a formalização de um processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções. O processo será conduzido pela comissão estabelecida no artigo 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo setor competente.

6.13. O gestor deverá elaborar um relatório final com informações sobre o cumprimento dos objetivos que motivaram a contratação, além de propor eventuais ações para aprimorar as atividades da Administração.

6.14. Ao término do processo, o gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor responsável pelo termo de credenciamento, formalizando os procedimentos de liquidação e pagamento conforme os valores apurados pela fiscalização e gestão.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Credenciada:

- 7.1.1. não atender as demandas acordadas;
- 7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Faturamento

7.2. O credenciado emitirá faturas detalhadas para cada item entregue, indicando claramente as datas e os valores correspondentes.

7.3. O Contratante é responsável em verificar os serviços, situação em que ao identificar irregularidades o faturamento retornará para revisão por parte do credenciado, indicando de forma clara e objetiva os pontos inconsistentes para correção.

7.4. Não constatado qualquer irregularidade ou após a sua devida correção o processo de faturamento passará para emissão do empenho.



Liquidação

7.5. Após emissão do empenho, será exigido a emissão da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, no qual correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.6.1.o prazo de validade;
- 7.6.2.a data da emissão;
- 7.6.3.os dados do termo de credenciamento, empenho e do órgão contratante;
- 7.6.4.o período respectivo de execução do termo de credenciamento;
- 7.6.5.o valor a pagar; e
- 7.6.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. Constatando-se a situação de irregularidade do credenciado, 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.

7.10. 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 credenciado, 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.

7.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao credenciado a ampla defesa.

7.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do termo de credenciamento, caso o credenciado não regularize sua situação. Prazo de pagamento.

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

2. Forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



- 7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.17. 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.
- 7.18. O credenciado 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 CREDENCIADO

- 8.1. Com base legal no artigo 78, inciso I e considerando que o presente objeto se enquadra nas hipóteses de credenciamento trazido no art. 79, I da Lei 14.133/2021:

“I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.”

- 8.2. Para atender à demanda contínua por serviços de malharia a contratação será por **procedimento de CREDENCIAMENTO** de empresas para prestação do serviço em Parintins. Esta contratação derivada do credenciamento está fundamentada no inciso IV, do artigo 74 da Lei 14.133/21, considerando a especificidade do objeto.

Condições para Credenciamento

- 8.3. Poderão requerer credenciamento empresas (pessoas jurídicas), que comprovem aptidão para executar o objeto deste credenciamento, apresentando documentos exigidos no Edital.

- 8.4. As empresas interessadas no credenciamento, deverão apresentar o Requerimento, anexo do edital, com todas as informações solicitadas.

- 8.5. O requerimento será válido durante a vigência do credenciamento, contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

- 8.6. A empresa interessada que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será credenciada e assim permanecerá enquanto houver interesse.

- 8.7. A credenciada deverá manter, durante o período necessário, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no edital para credenciamento.

- 8.8. O requerimento deve ser identificada com o nome da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, e-mail, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ser digitada em papel timbrado, ser datada e assinada por representante legal da proponente, conforme modelo constante no Anexo do edital.

- 8.9. O requerimento deverá conter a informação do objeto a ser fornecido pelo estabelecimento conforme consta em campo específico do Requerimento do Anexo do edital.

- 8.10. Serão consideradas para fins de credenciamento todas as empresas que atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para o objeto, constante no Edital.

3. Da Habilitação

- 8.11. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 (noventa) dias.



Habilitação jurídica

- 8.12. Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, na Junta Comercial.
- 8.13. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), com verificação de autenticidade.
- 8.14. Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: Inscrição do ato constitutivo na Junta Comercial, com documento dos administradores.
- 8.15. Sociedade empresária estrangeira: Autorização de funcionamento no Brasil, registrada na Junta Comercial da unidade federativa.
- 8.16. Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com documento dos administradores.
- 8.17. Filial, sucursal ou agência: Inscrição no Registro competente, com averbação na matriz.
- 8.18. Sociedade cooperativa: Ata de fundação, estatuto social e registro na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme a Lei nº 5.764/1971
- 8.19. Todos os documentos devem ser acompanhados das devidas alterações ou consolidação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.20. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- 8.21. Regularidade fiscal: Certidão da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União.
- 8.22. Regularidade com o FGTS: Prova de cumprimento das obrigações.
- 8.23. Certidão de débitos trabalhistas: Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme a CLT.
- 8.24. Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal: Relativa ao ramo de atividade e compatível com o contrato.
- 8.25. Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal: Comprovante da regularidade tributária no domicílio ou sede.
- 8.26. Isenção de tributos estaduais ou municipais: Caso aplicável, declaração de isenção pela Fazenda competente.

Habilitação Econômico-Financeira

- 8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do credenciado – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;
- 8.28. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os **índices financeiros**: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) devem ser superiores a 1 em qualquer dos índices. Caso contrário, exige-se patrimônio líquido mínimo de 5% do valor da contratação.



8.29. As empresas criadas no exercício financeiro do credenciamento 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).

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo credenciado.

Qualificação Técnica

8.31. Atestado ou certidões fornecidas por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo de maneira satisfatória e a contento os serviços de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação.

8.32. 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.

8.33. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo (pelo menos 2), a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa prestadora do serviço.

8.35. A empresa prestadora do serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do termo de credenciamento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto credenciado, dentre outros documentos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CREDENCIADO

Obrigações do Contratante:

9.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto credenciado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo termo de credenciamento ou outros instrumentos hábeis.

9.2. Proporcionar ao Credenciado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

9.3. Notificar o Credenciado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Credenciado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais

Obrigações do Credenciado:

9.4. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto credenciado.

9.5. Substituir/Refazer, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

9.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

9.7. Manter, durante a vigência do termo de credenciamento ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no



respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, de imediato sempre que solicitado.

9.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

9.9. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância do fornecimento eficaz, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. O credenciado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Com base nos orçamentos coletados, foi calculada a mediana dos valores apresentados, no entanto, para a contratação do serviço de malharia para confecção de uniformes, optou-se por utilizar o menor preço entre os orçamentos coletados como referência para a contratação. Essa decisão está alinhada com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que permite a utilização da média, mediana ou menor valor obtido na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

11.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.524.760,00 (dois milhões quinhentos e vinte e quatro mil setecentos e sessenta reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11.3. A pesquisa de preços utilizada foi originalmente realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), dentro do prazo de validade de até seis meses previsto no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Dada a atualidade e a conformidade legal da pesquisa, optou-se por seu aproveitamento integral, garantindo alinhamento entre os documentos técnicos, economicidade processual e agilidade na tramitação administrativa. A pesquisa contemplou fornecedores do setor, considerou as especificidades técnicas do objeto, a realidade do mercado local e as variações sazonais de demanda, sendo plenamente suficiente para embasar a estimativa de custos da presente contratação, sem prejuízo à legalidade, à transparência e à efetividade do planejamento.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. *As despesas deste processo ocorrerão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada aquisição. As informações estarão presentes no instrumento contratual.*

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Parintins/Am, 28 de abril de 2025.

Planejamento,

Radja Carolina de Jesus Pinto Silva
Coordenadora Especial de Controle Interno
Portaria nº 035/2025 – CMRH/SEMAP



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às demandas da Administração.

Ednilson da Silva Albuquerque
Secretário de Administração
Decreto nº 015/2025 – PGMP

Autorizo na forma da Lei
(Lei nº 14.133/21)

MATEUS FERREIRA ASSAYAG
Prefeito de Parintins



MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Eu, NOME DO REPRESENTANTE, CPF DO REPRESENTANTE, na qualidade de INDICAR REPRESENTAÇÃO, declaro, sob as penas da lei, que a PESSOA JURÍDICA XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, com sede na ENDEREÇO (Logradouro, nº, complemento, Cidade – Estado):

1. não foi declarada INIDÔNEA para contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e de suas alterações posteriores, bem como não foi suspenso e limitado o direito de licitar e contratar com qualquer ente da federação incluindo autarquias, fundações, dentre outros.
2. que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e/ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos da Lei nº. 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 05/09/2002, observando o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
3. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.
4. que não É e não possui em seu quadro societário servidor público ativo da Administração Pública Municipal de Parintins/AM.
5. ter conhecimento e estar de pleno acordo com as normas desta contratação, bem como que comunicarei à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade financeira.

Parintins/AM, XXXXXX de fevereiro de 2025.

Nome do representante (carimbo)
qualificação do representante



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

ANEXO II

MODELO REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

ORDEM DE CREDENCIAMENTO N°: _____ (por extenso)

Ao Município de Parintins/AM,

O interessado abaixo qualificado, solicita seu CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MALHARIA PARA A CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS., por meio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, nos termos do EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº ____/2025.

Razão Social _____

CNPJ: _____

Endereço Comercial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CADASTRO MUNICIPAL: _____

Parintins/AM, ____ de _____ de 2025.

(nome e identidade do representante legal)
(Carimbo da empresa)



ANEXO III

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E
DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

Razão Social:	
CNPJ:	
Representante Legal:	
CPF:	RG:
Endereço: N°:	
Complemento:	
Cidade:	Estado:
Telefone: ()	Celular: ()
E-mail:	

Vem manifestar seu interesse no CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MALHARIA PARA A CONFECÇÃO DE UNIFORMES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

DECLARA que:

- a) Satisfaz as exigências para Credenciamento e para realização da prestação de serviços especificados no Edital de Credenciamento e seus anexos;
- b) Concorda com todas as exigências e condições previstas no referido edital, comprometendo-se a prestar os serviços pelo valor de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX)**
- c) Possui recursos físicos, materiais e humanos, a serem disponibilizados para a execução dos serviços credenciados, inclusive os equipamentos necessários à realização desses;
- d) São verdadeiras todas as informações prestadas para fins deste Credenciamento.

Parintins-AM, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome



ANEXO IV

MODELO MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM E A PESSOA FÍSICA/JURÍDICA _____.

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

CREDENCIAMENTO Nº ____/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM, Estado do Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à _____ inscrito no CNPJ nº _____, neste ato devidamente representado pelo _____.

CONTRATADO(A): _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____ SSP/ e inscrito no CPF/MF nº _____.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Ficam integrados a este Termo de Credenciamento, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA e fazem parte do credenciamento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. Para o presente Termo de Credenciamento será atribuído como serviços de natureza contínua, tendo como vigência inicial o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O VALOR GLOBAL para a execução do objeto deste Termo de Credenciamento será o valor vinculado ao orçamento para execução dos serviços durante o exercício, limitado a R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”, sendo que nos valores acima descritos já estão inclusos encargos sociais, impostos e contribuições.

3.2. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta da *dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada prestação de serviço, conforme dispõe o Art. 7º, §2º do Decreto Federal 7.892/2013. As informações estarão presentes na ordem de serviço, instrumento substitutivo do termo de credenciamento.*

3.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

3.4. O valor acima indicado é meramente estimativo, dependendo dos quantitativos dos serviços devidamente executados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA VINCULAÇÃO E PENALIDADES

4.1. O presente Termo de Credenciamento fica vinculado as regras estabelecidas no Edital de Credenciamento nº ____/2025, ao Código Civil Brasileiro e a Lei 14.133/2021 e suas alterações.

5. CLÁUSULA QUINTA – CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DE AMBAS AS PARTES:

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1.1. Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento e do Edital, constituem obrigações do CONTRATANTE:

5.1.2. Efetuar o pagamento do objeto deste instrumento à(o) CONTRATADO(A) observadas as condições e dos prazos pactuados; e

5.1.3. Manter contatos sempre formais com o(a) CONTRATADO(A), ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.2.1. Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento e do Edital, constituem obrigações da CONTRATADA:

5.2.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas no objeto licitado.

5.2.4. Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como ônus tributários ou extraordinários decorrentes das atividades desenvolvidas para execução do objeto.

6. CLAÚSULA SEXTA – VALIDADE E EFICÁCIA

6.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Para a solução de pendências oriundas deste instrumento contratual, não resolvidas pela via administrativa, elegem as partes, de comum acordo, o foro da Comarca de Parintins, Estado do Amazonas, com renúncia de outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Termo de Credenciamento, de acordo com o artigo 90, da Lei nº 14.133/2021, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, pelas testemunhas abaixo nomeadas, dele extraindo-se as cópias necessárias para sua aprovação e execução.

Parintins/AM, ____ de ____ de 2025.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS- CNPJ: 04.329.736/0001-69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAP
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO - CMC

MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM.
Prefeito Municipal de Parintins/AM

RAZÃO SOCIAL

Representante

Contratado

GESTOR(A) DE CONTRATO

Nome

CPF nº:

TESTEMUNHA

Nome

CPF nº