

TERMO DE REFERÊNCIA



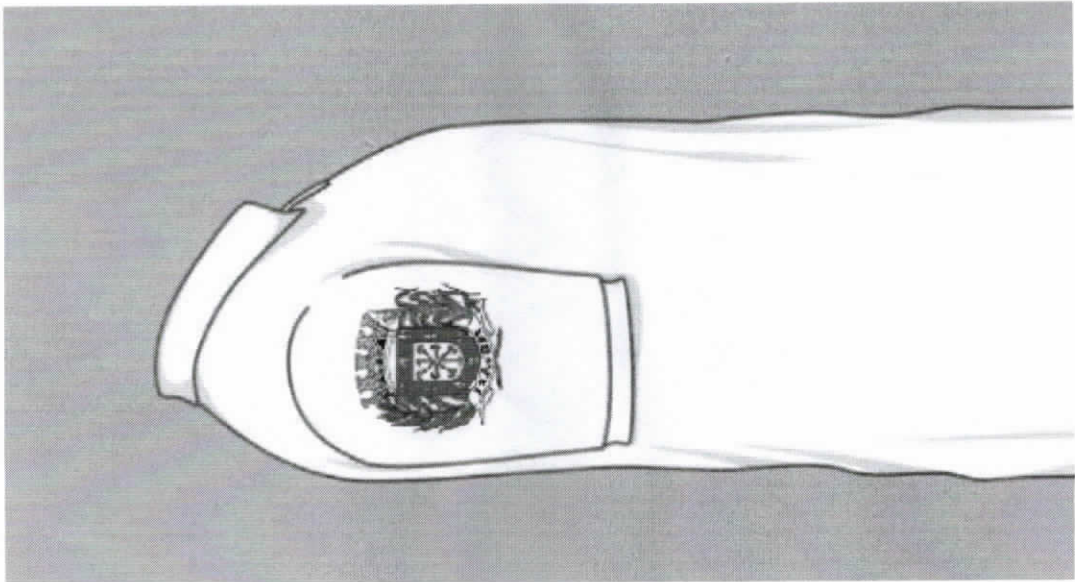
Camisetas Polo cor Branca, Mangas Curtas com punhos, tecido Malha PV, 67% viscose e 33% Poliéster. Bordado do Lado direito **Ganha Tempo Itajobi-SP** em azul-marinho tamanho 9 cm largura por 3 cm de altura, e Bordado o **Brasão da Prefeitura** na manga esquerda 6 cm de largura por 7 cm de altura.

Segue em anexo Modelo dos Bordados

Camisetas	Tamanho	Quantidade
Camiseta Polo Feminina Baby Look	M	4
Camiseta Polo Feminina Baby Look	G	5
Camiseta Polo Feminina Baby Look	GG	20
Camiseta Polo Feminina Baby Look	G1	8
Camiseta Polo Masculina	G1	4
Camiseta Polo Masculina	G2	4
TOTAL		45



05
F. B. ITALIA



Fis. 06
ITAJOBÍ

GANHATEMPO

Itajobi/SP





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

Resultado da Cotação

Número da Cotação: 00191/26 Data: 25/02/2026 Abertura: 25/02/2026 Encerramento: 25/02/2026

Item	Código	Descrição	Qty.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	011.013.841	CAMISETA GOLA POLO BABY LOOK FEMININA	37	64,53	2.387,61
2	011.013.842	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA	8	73,13	585,04
TOTAL			45	137,66	2.972,65



OBJETO: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA FUNCIONÁRIOS DO GANHA TEMPO,

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1- OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a aquisição de Uniformes.

2- FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

LOCAL: Sera informado no pedido de compras.

PRAZO: **02 (DOIS)** DIAS APÓS O ENVIO DO PEDIDO DE COMPRA

3- CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASS	O QUE SOLICITAR
INALAR		
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	X	Atestado de capacidade técnica. Catálogo técnico e ilustrativo do produto. Certificado IATF 16949.

4- CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência.

5- MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.



Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação do serviço/entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto 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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa durante o período da ata.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



O fiscal do anotar  no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas   entrega, com a descri o do que for necessário para a regulariza o das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notifica es para a corre o da execu o, determinando prazo para a corre o.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situa o que demandar decisão ou ado o de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execu o nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas   tempestiva renova o ou   prorroga o.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenar  a atualiza o do processo de acompanhamento e fiscaliza o contendo todos os registros formais da execu o no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das altera es e das prorroga es, elaborando relatório com vistas   verifica o da necessidade de adequa es para fins de atendimento da finalidade da administra o.

O gestor acompanhar  os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas   execu o e as medidas adotadas, informando, se for o caso,   autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avalia o realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obriga es assumidas, com men o ao seu desempenho na execu o, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obriga es.

O gestor tomar  providências para a formaliza o de processo administrativo de responsabiliza o para fins de aplica o de san es, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avalia es da execu o do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da presta o dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.



O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Fiscal: JULIANA THOMAZINI MORATO


JULIANA THOMAZINI MORATO
GESTORA GANHA TEMPO