



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social
Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Fis. 03
ITAJOBÍ

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
01	Camiseta básica para uniformes mangas curtas, tecido misto 67% poliéster e 33% viscose, gramatura 160gm ² . Gola em ribana decote careca e em decote V. Frente com logotipo dos Departamentos até 08 cores e mangas com silk do brasão de Itajobi c/ 05 cores. Tamanhos variados do PP ao EGG. Devidamente embaladas em saco transparente.	UN.	150
02	Camiseta Polo para uniformes mangas curtas, tecido misto 67% poliéster e 33% viscose, gramatura 160gm ² . Gola pólo da mesma composição do tecido. Frente com logotipo dos Departamentos até 08 cores e mangas com silk do brasão de Itajobi c/ 05 cores. Tamanhos variados do PP ao EGG. Devidamente embaladas em saco transparente.	UN.	100


Débora S. Sovegni

Diretora do Departamento de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

Resultado da Cotação

Número da Cotação:	00018/26	Data:	14/01/2026	Abertura:	09/02/2026	Encerramento:	09/02/2026
Item	Código	Descrição	Qty.	Valor Médio	Valor Total Médio		
1	011.007.839	CAMISETA BASICA MANGA CURTAS,TECIDO MISTO 67% POI	150	50,67	7.600,50		
2	011.007.840	CAMISETA POLO MANGA CURTA TECIDO MISTO 67% POLIE:	100	55,50	5.550,00		
TOTAL			250	106,17	13.150,50		



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- **OBJETO:** Aquisição de uniforme dentro do trabalho **transmite organização, higiene, padronização e segurança**. Esses elementos são essenciais para todos os cargos e atividades. Os uniformes fazem com que cada equipe se diferencie da outra, fazendo com que todos entendam suas funções dentro de cada departamento, sendo indispensável para garantir condições adequadas de funcionamento, e segurança garantindo de forma consciente, segura, eficaz, de maior qualidade e o menor custo possível.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Entrega conforme pedido com antecedência de 07 (sete) dias.

LOCAL: Departamento de Assistência Social de Itajobi – Rua Treze de
Maio 267 Centro

PRAZO: Período de 12 (doze) meses será pago com recurso próprio.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

3 – CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
<p>Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto</p>	<p>X</p>	<p>A aquisição de uniforme dentro do trabalho transmite organização, higiene, padronização e segurança. Esses elementos são essenciais para todos os cargos e atividades. Os uniformes fazem com que cada equipe se diferencie da outra, fazendo com que todos entendam suas funções dentro de cada departamento, sendo indispensável para garantir condições adequadas de funcionamento, e segurança garantindo de forma consciente, segura, eficaz, de maior qualidade e o menor custo possível.</p>
<p>Se aplica ao caso por ser prestação de serviços</p>		<p>No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</p> <p>1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a</p>



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

		<p>execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade</p> <p>No caso de obras/serviços de engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none">- HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico – CAT) por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo, locais e quantidade; <p>1 – O profissional responsável pelo</p>
--	--	---



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

	<p>acervo deverá comprovar o seu vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços</p> <p>2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, comprovando a execução de serviços de xxxxx.– indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;- registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente,
--	---



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

		<p>CREA, vigente.</p> <p>- declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, sendo que no caso de licitante que realizou a visita técnica/vistoria prévia o documento a ser apresentado é o documento comprobatório da realização da visita técnica/vistoria prévia, nos termos dos artigos 63, §2º, §3º e 67, inciso VI, todos da Lei Federal nº 14.133/2021</p>
--	--	--

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitada certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELOS DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

3.1 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

3.2 As entregas serão prestadas considerando o termo de referência.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Rotinas a serem cumpridas

3.3 A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

3.4 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 da 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 responderão pelas conseqüências 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 das entregas, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

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 à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção 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 execução nas datas apazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

As 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 avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação 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,



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

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 a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

As entregas poderão ser rejeitadas, 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.

As entregas serão recebidas definitivamente pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade de 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 da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Débora S. Sovegni

Servidor responsável pela Cotação: Vanderlei Aparecido Neri

Itajobi, 11 de fevereiro de 2026.

Débora S. Sovegni

Diretora Departamento de Assistência Social