



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

ÍTEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE
01	Tesoura Grande	UN	10
02	Agulha de bordar com ponta nº06	UN	40
03	Pincel de contorno nº 0	UN	50
04	Agulhas nº 04	UN	50
05	Agulhas nº 03	UN	50
06	Agulhas nº 3/5	UN	50
07	Cola (peganil)	UN	50
08	Agulha de Crochê nº 05	UN	60
09	Agulha de tricô nº 06	UN	40
10	Tela para tapete (5M)	UN	30
11	Barbante Preto nº 06	UN	80
12	Barbante Bege nº 06	UN	20
13	Barbante Branco nº 06	UN	60
14	Barbante Cru nº 06	UN	60



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

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

Fls 04

15	Linha bola mesclado amarelo	UN	40
16	Linha bola mesclado rosa	UN	40
17	Barbante Preto nº 04	UN	60
18	Tinta Branca 37 ml,	UN	40
19	Tinta Rosa Bebe 37 ml	UN	40
20	Tinta Amarela 37 ml	UN	40
21	Tinta Preta 37 ml	UN	40
22	Pincel de Pintura nº 06	UN	150
23	Linha Clea 1.000 cores variadas 05 cores de cada	UN	150
24	Linha Mollet Lã cores variadas 05 cores de cada	UN	150

OBSERVAÇÃO: As tintas são para tecido super resistente a lavagens, excelente cobertura, fixação a frio, maior rendimento, cores miscíveis entre si, apresenta vários tons de cores foscas, para tecido de algodão, pode ser utilizada para tingir massa de biscoito.

Débora S. Sovégni

Diretora Departamento de Assistência Social

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ**

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

Resultado da Cotação17
ITAJOBÍ

Número da Cotação: 01020/25		Data: 05/08/2025	Abertura: 03/09/2025	Encerramento: 03/09/2025	
Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	006.001.019	TESOURA GRANDE	10	20,16	201,60
2	011.000.586	AGULHA BORDAR	40	3,388	135,52
3	006.000.040	PINCEL	50	11,25	562,50
4	011.006.410	AGULHA PARA BARBANTE N-4	50	5,43	271,50
5	011.006.411	AGULHA PARA BARBANTE N-3	50	5,95	297,50
6	011.006.412	AGULHA PARA BARBANTE N-3.5	50	5,73	286,50
7	011.013.716	COLA PEGANIL	50	7,61	380,50
8	011.001.258	AGULHA CROCHE	60	6,48	388,80
9	011.001.427	AGULHA TRICO	40	10,35	414,00
10	011.013.718	TELA PARA TAPETE	30	40,09	1.202,70
11	011.013.719	BARBANTE PRETO N 06	80	19,73	1.578,40
12	011.013.720	BARBANTE BEGE Nº 6	20	19,73	394,60
13	011.012.427	BARBANTE BRANCO 1 KG	60	19,73	1.183,80
14	011.012.428	BARBANTE CRU 1 KG	60	19,73	1.183,80
15	011.013.721	LINHA BOLA MESCLADO AMARELO	40	19,88	795,20
16	011.013.722	LINHA BOLA MESCLADA ROSA	40	19,88	795,20
17	011.013.723	BARBANTE PRETO N 4	60	30,12	1.807,20
18	011.013.724	TINTA ACRILEX BRANCA 37 ML	40	5,47	218,80
19	011.013.725	TINTA ACRILEX ROSA BEBE 37 ML	40	6,25	250,00
20	011.013.726	TINTA ACRILEX AMARELA 37 ML	40	5,47	218,80
21	011.013.727	TINTA ACRILEX PRETA 37 ML	40	5,47	218,80
22	011.001.998	PINCEL 456 Nº 6	150	4,25	637,50
23	011.007.578	LINHA CLEA VARIAS CORES	150	22,10	3.315,00
24	011.013.728	LINHA MOLLET LÃ VARIADAS CORES	150	6,93	1.039,50
TOTAL			1.400	321,18	17.777,72



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

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

Pls 20
ITAJOBÍ

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 1 - OBJETO:** A aquisição de materiais de artesanato e costura destina-se as oficinas realizadas no CRAS. O objetivo é promover o fortalecimento de vínculos sociais, o desenvolvimento da autonomia e sociabilidade dos beneficiários, o acesso a direitos, na construção de redes de apoio e na capacidade de superação de dificuldades individuais e coletivas, complementando o trabalho do PAIF e do SCFV.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

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

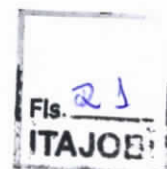
LOCAL: Departamento de Assistência Social de Itajobi – Rua Treze de Maio 267 Centro

PRAZO: O prazo de execução é de 12 (doze) meses com pagamento via recursos estaduais e federais.

PLATE 1



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

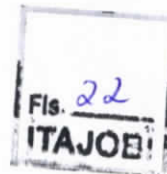


TERMO DE REFERÊNCIA

ÍTEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE
01	Tesoura Grande	UN	10
02	Agulha de bordar com ponta nº06	UN	40
03	Pincel de contorno nº 0	UN	50
04	Agulhas nº 04	UN	50
05	Agulhas nº 03	UN	50
06	Agulhas nº 3/5	UN	50
07	Cola (peganil)	UN	50
08	Agulha de Crochê nº 05	UN	60
09	Agulha de tricô nº 06	UN	40
10	Tela para tapete (5M)	UN	30
11	Barbante Preto nº 06	UN	80
12	Barbante Bege nº 06	UN	20
13	Barbante Branco nº 06	UN	60
14	Barbante Cru nº 06	UN	60

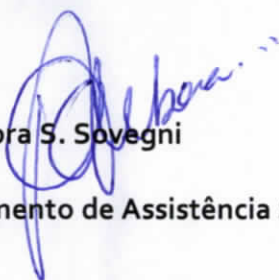


Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social
Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166



15	Linha bola mesclado amarelo	UN	40
16	Linha bola mesclado rosa	UN	40
17	Barbante Preto nº 04	UN	60
18	Tinta Branca 37 ml,	UN	40
19	Tinta Rosa Bebe 37 ml	UN	40
20	Tinta Amarela 37 ml	UN	40
21	Tinta Preta 37 ml	UN	40
22	Pincel de Pintura nº 06	UN	150
23	Linha Clea 1.000 cores variadas 05 cores de cada	UN	150
24	Linha Mollet Lã cores variadas 05 cores de cada	UN	150

OBSERVAÇÃO: As tintas são para tecido super resistente a lavagens, excelente cobertura, fixação a frio, maior rendimento, cores miscíveis entre si, apresenta vários tons de cores foscas, para tecido de algodão, pode ser utilizada para tingir massa de biscoito.


Débora S. Sovagni

Diretora Departamento de Assistência Social



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

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

Pis. 23
ITAJOBÍ

3 – CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	X	1 A aquisição de materiais de artesanato e costura são para as oficinas no CRAS reside na promoção do fortalecimento de vínculos sociais, no desenvolvimento da autonomia e sociabilidade dos beneficiários, no acesso a direitos, na construção de redes de apoio e na capacidade de superação de dificuldades individuais e coletivas, complementando o trabalho do PAIF e do SCFV.
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços		No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro

12 PLATI



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

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

Ms 24
ITAJOBÍ

	documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a 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 No caso de obras/serviços de engenharia: - 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
--	--

2194
LE PLATI



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

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

Pls 25
ITAJOBI

	quantidade; 1 – O profissional responsável pelo 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 2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx. - 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;
--	--

219
ITALY



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

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

Ms 26
ITAJOBÍ

		- registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, CREA, vigente. - 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
--	--	--

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.

1- PLATE



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

Ms 27
ITAJOBÍ

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

Da prestação dos serviços/entrega

3.2 As entregas serão prestadas considerando o termo de referência.

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 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.

1970-1971
1971-1972
1972-1973

1973-1974
1974-1975
1975-1976

1976-1977
1977-1978
1978-1979

1979-1980
1980-1981
1981-1982

1982-1983
1983-1984
1984-1985

1985-1986
1986-1987
1987-1988

1988-1989
1989-1990
1990-1991

1991-1992
1992-1993
1993-1994

1994-1995
1995-1996
1996-1997

1997-1998
1998-1999
1999-2000

2000-2001
2001-2002
2002-2003

2003-2004
2004-2005
2005-2006



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

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

Fis. 28
ITAJOBÍ

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.

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 anotará 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 aprazadas, 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.

ITALIA



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

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

29
ITAJOBÍ

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 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.

12-14-11



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

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

Ms. 30
ITAJOBÍ

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 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.

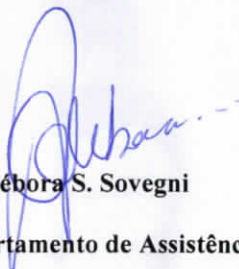
O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Débora S. Sovegni

Servidor responsável pela Cotação: Eliandra Selmini

Itajobi, 08 de setembro de 2025.


Débora S. Sovegni

Diretora Departamento de Assistência Social