



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de **uniformes para as oficinas do Cras Glauclia Cunha de Abreu**, com a finalidade de padronizar, identificar e promover a inclusão social, garantindo maior organização, segurança e igualdade entre os mesmos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de aquisição de uniformes para utilização nas oficinas realizadas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), os uniformes são essenciais para **padronizar a apresentação dos participantes e colaboradores**, promovendo a **identificação visual dos usuários e das equipes**, o que contribui para a **organização, segurança e credibilidade das atividades desenvolvidas**. Além disso, o uso de uniformes **reforça o sentimento de pertencimento e valorização dos participantes**, fortalecendo o vínculo comunitário e o reconhecimento das ações do CRAS como parte integrante das políticas públicas de assistência social. Durante as oficinas, que abrangem diversas atividades socioeducativas, culturais e de capacitação, é importante garantir **higiene, conforto e praticidade** aos participantes, especialmente em atividades que envolvem movimento, trabalhos manuais ou manipulação de materiais. Dessa forma, a aquisição dos uniformes visa atender à demanda das oficinas desenvolvidas, assegurando **melhores condições de participação, padronização e visibilidade institucional**, em conformidade com os objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e demais ações socioassistenciais do CRAS.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação tem como fundamento a **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que institui normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, observando-se os seguintes dispositivos:

- **Art. 1º** – Define as normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Art. 5º** – Determina que as contratações públicas sejam pautadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento e transparéncia.
- **Art. 11** – Prevê que o processo licitatório observará as fases preparatória, de seleção do fornecedor e de execução contratual.
- **Art. 18, inciso VIII** – Determina que o termo de referência ou projeto básico deverá conter a descrição da necessidade da contratação, com as especificações do objeto de forma precisa, suficiente e clara.
- **Art. 28** – Estabelece as modalidades de licitação (concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo).



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

- **Art. 74** – Dispõe sobre as hipóteses de **dispensa de licitação**, quando caracterizada situação que permita a contratação direta, observando-se o enquadramento legal e a devida justificativa técnica e econômica.
- **Art. 75, inciso II** – Permite a dispensa de licitação para **compras e outros serviços de pequeno valor**, respeitados os limites previstos na legislação e no planejamento orçamentário da entidade.
- **Art. 89** – Exige a formalização do processo administrativo que contenha os documentos de planejamento, justificativa da contratação, pesquisa de preços, análise da vantajosidade e autorização da autoridade competente.

4. DA RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Considerando a necessidade de garantir a qualidade, padronização e entrega dentro do prazo estipulado, **somente poderão participar** da presente licitação/contratação **fornecedores que comprovem capacidade técnica e operacional** para a confecção e fornecimento de uniformes conforme especificações deste Termo de Referência.

4.2. A exigência visa assegurar o atendimento eficiente ao público beneficiário e a adequada execução do contrato, em observância ao **art. 67 e art. 69 da Lei nº 14.133/2021**, que autorizam a fixação de critérios técnicos proporcionais à natureza e complexidade do objeto, resguardando o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa à Administração.

5. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Item	Qtde	Unid	DESCRÍÇÃO DETALHADA DO PRODUTO OU SERVIÇO	VALOR MÉDIO UNIT	VALOR MÉDIO TOTAL
01	80	Unid	<p>Camiseta azul marinho com estampa frontal e dorsal (silk) Oficina de Fanfarra</p> <p>Especificações Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo: Camiseta unissex, gola careca, manga curta;• Tecido: Malha PV (poliéster/viscose), composição mínima 67% poliéster e 33% viscose, gramatura mínima de 160 g/m²;• Cor: Azul marinho;• Estampa (silk screen):<ul style="list-style-type: none">◦ Frente: Logomarca e identificação ou conforme orientação da Secretaria;◦ Costas: Nome da Secretaria e/ou programa	R\$39,00	R\$3.120,00



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

			<ul style="list-style-type: none">Tamanhos: Diversificados (P, M, G, GG e XG), conforme necessidade;Costura: Reforçada, com linha de poliéster de alta resistência;Acabamento: Gola e mangas com reforço duplo, costura reta e uniforme;Embalagem: Individual, em saco plástico transparente, devidamente identificada com o tamanho;		
02	80	Unid	<p>Blusa de Capoeira com estampa (silk) frontal e dorsal</p> <p>Especificações técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Modelo: Camiseta unissex tradicional (gola careca, manga curta);Tecido: Malha 100% algodão penteado, fio 30.1, gramatura mínima 160 g/m²;Cor: [informar a cor — ex: branca];Estampa (silk screen):<ul style="list-style-type: none">Frente: Logomarca e/ou símbolo do projeto “Capoeira [nome do projeto ou CRAS]”;Costas: Nome do programa, secretaria ou instituição promotora (ex.: “Prefeitura Municipal – Secretaria de Assistência Social”);Tamanho: Diversificados (P, M, G, GG, conforme necessidade);Costura: Reforçada, com linha de poliéster de alta resistência;Acabamento: Barra e gola com reforço;Embalagem: Individual, devidamente dobrada e embalada em saco plástico transparente;Observação: O fornecedor deverá apresentar amostra da blusa e do silk para aprovação prévia antes da confecção total.	R\$48,30	R\$3.864,00

Valor Total Médio Estimado: R\$6.984,00(seis mil novecentos e oitenta e quatro reais).

5.1. As quantidades e seus tamanhos serão encaminhados juntamente com Ordem de

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIBEIRÃO VERMELHO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FOI FA N°



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

Fornecimento encaminhada pela Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social.

6. DOS CRÍTERIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1 O Município não aceitará produtos entregues fora do prazo estabelecido, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual;

6.2. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagem, que utilize preferencialmente material reciclado ou reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis.

6.3 O Município recusará os equipamentos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste Termo;

6.4 O recebimento provisório, realizado pelo Almoxarifado do Município, dar-se-á no ato da entrega do objeto, após conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta;

6.5 O recebimento definitivo, realizado pelo Almoxarifado do Município, dar-se-á em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Contrato.

7. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. Todos os materiais deverão ser entregues mediante recebimento da Ordem de Fornecimento - OF do Setor de Compras; no local estipulado para entrega, acompanhada da nota fiscal para conferência, que ocorrerá no ato da entrega no local de recebimento por funcionário competente sendo que a responsabilidade da entrega será por conta e risco do licitante adjudicado.

7.2. O prazo de entrega dos produtos será de, no máximo, até 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Prefeitura Municipal.

7.3. O contratado se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo gestor/fiscal de contrato da Prefeitura;

7.4. O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da Prefeitura, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

7.5. Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas a Prefeitura e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os materiais serão recebidos:

a) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 dias do recebimento provisório.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

b) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

c) Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

d) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

GESTOR DO CONTRATO: Geraldo Salatiel Júnior

FISCAL DO CONTRATO: Alexandre Sanchez Rezende

9.1. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

9.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. O fiscal do contrato deverá respeitar e cumprir todas as obrigações que prevê o Art. 117 da Lei 14.133/2021.

9.5. As férias do fiscal do contrato ou qualquer outra falta, deverá ser escalonada pelo mesmo de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

9.6. A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1 São os documentos comprobatórios da HABILITAÇÃO JURÍDICA da licitante:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, em se tratando de sociedade comercial, sendo, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

c) no caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

d) inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no órgão pertinente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

f) cédula de identidade do(s) sócio(s) responsável(is) pela administração da empresa licitante.

10.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva de Débitos Trabalhistas - TST, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal;

10.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Efetuar a entrega em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 dias o produto com avarias ou defeitos;

d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do termo;

e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Receber o material, disponibilizando local, data e horário;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO:

12.1. É expressamente proibida a subcontratação do objeto da presente licitação.

13. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

13.1 O critério de aceitação dos preços será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa, nos seguintes termos:
- c) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;
- e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 156 Inciso IV da Lei Nº14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

14.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- a) Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- b) Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
- c) Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;
- d) Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- e) Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- f) Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;
- g) A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no tópico anterior
- h) A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

14.3 As mesmas sanções relacionadas também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.
- h) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;
- i) As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Ribeirão Vermelho- MG.

15. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

15.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

15.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

15.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

15.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

15.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

www.ribeiraovermelho.mg.gov.br

Telefone: (35) 3867-1936

fiscal de produtos, a seguinte documentação:

- 15.6. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;
- 15.7. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
- 15.8. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

16. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações:

Ficha	Fonte	Dotação Orçamentária
392	1500	

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO

- 17.1. O prazo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura.

18. DO RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Geraldo Salatiel Junior

Secretário Municipal de Ação e Assistência Social



Geraldo Salatiel Junior

Secretário Municipal de Ação e Bem Estar Social