



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular Responsável: Aureana Ferreira Sales Roberto

Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para o Setor de Compras ao elaborar o ato convocatório e/ou a formalização do processo administrativo cabível em cada caso. No Termo de Referência, o solicitante apresenta a descrição do objeto, justificativas e demais. As sugestões e solicitações constantes do Termo de Referência são de responsabilidades do requisitante. Portanto, o não acatamento no Processo de Dispensa, poderá não atender plenamente o objeto pretendido.

2 - OBJETO

2.1 - O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a solicitação para a Aquisição de material para artesanato conforme demonstrado abaixo: 4

Item	Especificação	Un	Qtd
01	TECIDO PARA PINTURA PEÇA COM 10 METROS (REFERÊNCIA: ESTILOTEX)	PÇ	50
02	TINTA PARA TECIDO 250 ML, CORES VARIADAS (REFERÊNCIA: ACRILEX)	UNID	200
03	DILUENTE PARA TINTA 120 ML (REFERÊNCIA: ACRILEX)	UNID	20
04	LINHA CROCHÊ 1000 METROS (REFERÊNCIA: CÍRCULO)	RL	100
05	BARBANTE Nº 06 – 610 METROS REFERÊNCIA: EURO ROMA)	UNID	150

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 - A presente dispensa tem o objetivo promover as oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sociais, resgatar a autoestima e auxiliar no desenvolvimento do interesse em aprimorar os conhecimentos e oportunizar possibilidades de descobrir habilidades profissionais e com isso possibilitar a inserção no mercado de trabalho.



4 - FUNDAMENTO LEGAL

4.1 - A Contratação para aquisição dos materiais para artesanato ora citados tem amparo legal, integralmente, no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras

Valores atualizados pelo Decreto nº 12.343/2024 passando para **R\$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**

5 - CUSTO ESTIMADO

5.1 - Em adstrição às diretrizes do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação será de R\$ 18.220,82 (dezoito mil, duzentos e vinte reais e oitenta e dois centavos), sendo este definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros: foi realizada consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de obter parâmetros de preços para o objeto pretendido. Contudo, não foram encontrados registros compatíveis que pudessem ser utilizados como referência.

Adicionalmente, foi realizada pesquisa de preços na internet, cujos resultados contribuíram para a formação do valor estimado. A pesquisa foi complementada mediante solicitação de orçamentos a empresas por meio de e-mail e aplicativo de mensagens (WhatsApp), sendo obtidas 2 (duas) cotações válidas.

Os valores coletados foram consolidados em planilha de preços, a qual fundamenta o valor estimado da contratação, conforme documentos comprobatórios anexos.

5.2 - Acompanham o presente Termo o mapa de cotações, contendo os preços unitários referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte à obtenção da estimativa acima.

6 - DO PRAZO, LOCAL, DATA E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 - A solicitação para a aquisição deverá ser feita mediante pedido da Secretaria solicitante, e encaminhado ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Galiléia/MG para posterior emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

6.2 - O Fornecedor deverá entregar de forma parcelada e de acordo com a solicitação constante no pedido emitido.

6.3 - O Fornecedor entregará os produtos em eventos programados, ou de acordo com a solicitação da

[Assinatura]



requisitante, contados a partir da autorização de fornecimento emitido pelo Setor de Compras.

6.4 - O Fornecedor deverá entregar os produtos devidamente embalados, conforme necessidade de cada produto, mantendo o produto protegido.

6.5 - Os pedidos deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o recebimento da respectiva Nota de Autorização de Fornecimento, devidamente assinada pela Área de Compras.

6.6 - A entrega e o transporte são de total responsabilidade do Fornecedor, sem qualquer ônus para o Município de Galiléia (Contratante). O Município não arcará com os custos e pessoal para realização da entrega.

6.7 - Ao Município se reserva o direito de não receber produtos que não atenderem ao padrão de qualidade exigido pelo Município, ou em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, podendo devolver e exigir a sua substituição em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.

6.8 - A garantia mínima será aquela determinada por lei, de acordo com cada produto. A contratante, observando qualquer irregularidade, deverá comunicar imediatamente à contratada, para substituir, sem ônus para a contratante.

7 - PAGAMENTO

7.1 - O pagamento referente ao objeto desta aquisição será efetuado através de ordem de pagamento em favor do Fornecedor, depositado em conta corrente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da aquisição do objeto, desde que seja apresentada a(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (is) ou RPA (Recibo de Pessoa Autônoma).

7.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.3 - O pagamento poderá ser suspenso, sem prejuízo para o Município, nos casos de inexecução, imperfeição ou qualquer outra irregularidade, até o saneamento destes.

7.4 - Sobre a futura contratação incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas.

7.5 - A nota fiscal deverá vir acompanhada da cópia da Prova de Regularidade para com o do FGTS e do INSS, condição esta indispensável para efetuar o pagamento.

8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos IV do art. 72 da Lei 14.133/21, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
SETOR	CÓDIGO	NATUREZA	FONTE	FICHA
Sec. de Assistência Social	00213001.0824400372.067	3390300000	1661	248
Sec. de Assistência Social	00213001.0824400372.067	3390320000	1661	249



9 - FONTE DE RECURSOS

FONTE	RECURSO
1661	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

10 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- 10.1 - Sugerimos que seja feita uma dispensa de licitação com base no inciso II do art. 75 da lei 14.133/21.
- 10.2 - A contratação será formalizada pelo órgão interessado, com emissão de Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 95 da Lei de Licitação nº 14.133/21, que diz:

" Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - Dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor."

7

11 - VIGÊNCIA

- 11.1 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato quando solicitado, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através correio eletrônico (e-mail fornecido nos autos) ou pessoalmente, quando possível.
- 11.2 - O prazo de vigência do Contrato será de até 31 de dezembro de 2026, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

- ✓ Entregar com pontualidade o objeto solicitado;
- ✓ Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- ✓ Atender com prontidão as reclamações por parte do fiscal do objeto da presente dispensa;
- ✓ Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente dispensa de licitação;

12.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- ✓ Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o Fornecedor;
- ✓ Notificar, formal e tempestivamente, o Fornecedor sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta dispensa;



- ✓ Notificar o Fornecedor por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- ✓ Aplicar as sanções administrativas pertinentes, em caso de inadimplemento;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Fornecedor pertinentes ao objeto;
- ✓ Realizar os pagamentos conforme pactuado na presente dispensa.

13 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU ADIMPLEMENTO

13.1 - Nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/21, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

13.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às penalidades nos termos do artigo 137 da Lei n. 14.133/21.

14 - FISCALIZAÇÃO

14.1 - O Fornecedor ficará obrigado a cumprir fielmente o objeto, de forma que a entrega do produto seja realizada com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

14.2 - Os produtos serão recebidos provisoriamente, por funcionário devidamente identificado, e ao mesmo caberá o acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta, para recebimento definitivo.

14.3 - Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme lei 14.133/21.

14.4 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do objeto, não poderá ser invocada para eximir o Fornecedor da responsabilidade na execução do objeto.

14.5 - A comunicação entre a fiscalização e o Fornecedor será realizada através do e-mail institucional e anotações ou registros no Relatório de Entrega, seguindo todos os requisitos da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal.

14.6 - O Relatório de Entrega será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes ao cumprimento do objeto.

14.7- Fica designado como gestor e fiscal do contrato, referente a esse processo os seguintes servidores:

Gestor do Contrato: Sra. Aureana Ferreira Sales Roberto – Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social.

Fiscal de Contrato: Sra. Maria das Dores Alves – Cargo: Coordenadora do CRAS.

15 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1 -O Objeto a ser contratado atende à solução como um todo em virtude da necessidade de Aquisição de materiais diversos, tecidos, tintas, diluentes, linha para crochê, para a realização de Oficinas de Artesanatos (Crochê, Pintura) para crianças, adolescentes, adultos e idosos que fazem parte do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no CRAS. Por tal, tem-se que a DISPENSA será a que melhor se enquadra no presente, tendo em vista as peculiaridades que abarcam a mesma, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Roberto



16 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- Poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência e requisitos da Contratação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

16.2 a empresa que for selecionada com melhor preço deverá apresentar as seguintes documentações para a devida habilitação:

- 16.2.1 – Contrato Social da empresa e alterações, ou equivalente;
- 16.2.2 – CNPJ;
- 16.2.3 – CND Federal;
- 16.2.4 – CND Estadual;
- 16.2.5 – CND Trabalhista;

Galiléia/MG, 08 de abril 2026

Aureana Ferreira Sales Roberto

Secretária Municipal de Assistência Social