

CHAMAMENTO PÚBLICO

PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADICIONAL PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

O Município de Ipirá - BA, através do departamento de Compras do município, convoca os interessados, com base na Lei nº 14.133/2021, para apresentação de **propostas de preços adicionais**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, com vistas à contratação de empresa para **Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de itens e de materiais gráficos personalizados, para atender às demandas da 11ª conferência Municipal de Assistência Social.**, conforme planilha abaixo, a qual, também, poderá ser solicitada por e-mail compras@ipira.ba.gov.br

Item	Descrição	Unid.	Qtde.
1	BLOCO DE ANOTAÇÕES COM CANETA - ESPECIFICAÇÃO : BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO PAPEL 150G, 148X210MM, OFFSET 150G, E CANETA PERSONALIZADA.	UND	250
2	BOLSA SACOLA ECOBAG - Especificação: 37CMX37CM, ecológicas 100% algodão cru, personalizada com a arte do evento.	UND	250
3	COPOS TÉRMICOS DE ISOPOR - Especificação : copos com 240 ml, PERSONALIZADO EM DTF UV.	UND	250
4	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX - Especificação : crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos e cordão	UND	250
5	FOLDER INFORMATIVO - Especificação : folder de 3 dobras 30x15 em couchê 150 g 4x4 cores.	UND	250

As empresas interessadas deverão enviar a proposta através do e-mail compras@ipira.ba.gov.br, ou entregar presencialmente no Setor de Compras do Município, na Rua Centro Administrativo BA-052 S/N- Estrada do Feijão- Km 86, respeitando o prazo estabelecido bem como atender os requisitos da contratação estabelecidos no Anexo I, Termo de Referência.

Ipirá – BA, 14 de MAIO de 2025.

Prefeitura Municipal de Ipirá
Secretaria de Administração

Nilzete Rosário dos Santos Almeida
Gerente do Deptº de Compras

Nilzete Rosário dos Santos Almeida
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: **Secretaria Municipal de Assistência Social**

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de itens e de materiais gráficos personalizados, para atender às demandas da 11ª conferência Municipal de Assistência Social.

1.2. Os bens são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº 296/2023.

1.4. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item 004 e 132 do Plano de contratações anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

1.5. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a realização da **11ª Conferência Municipal de Assistência Social**, evento de fundamental importância para a construção coletiva de propostas, fortalecimento do controle social e aprimoramento das políticas públicas no município. Para a adequada realização do evento, faz-se necessária a aquisição de materiais personalizados, que possibilitem melhor organização, acolhimento e comunicação junto aos participantes.

Entre os materiais a serem distribuídos está o **kit para participantes**, composto por um bloco de anotações personalizado confeccionado em papel 150g, no formato 148x210mm, tipo offset, acompanhado de uma caneta personalizada. Também será disponibilizado um **folder informativo** contendo as principais informações do evento, produzido em papel couchê 150g, formato de três dobras medindo 30x15cm, impresso em 4x4 cores.

Será fornecida ainda uma **bolsa tipo ecobag**, confeccionada em tecido ecológico 100% algodão cru, medindo 37cm x 37cm, personalizada com a arte do evento, visando facilitar o transporte de materiais pelos participantes e reforçar o compromisso da Secretaria com a sustentabilidade ambiental. Para o conforto dos presentes, serão disponibilizados **copos térmicos de isopor** com



capacidade de 240ml, personalizados em DTF UV, adequados para servir bebidas durante o evento.

Além disso, para garantir a identificação adequada dos participantes e colaboradores, serão confeccionados **crachás em papel triplex**, no formato 32, com dois furos e cordão.

Todos esses itens são indispensáveis para a boa execução da conferência, promovendo um ambiente organizado, informativo e acolhedor, favorecendo a participação ativa e a integração entre os presentes. A aquisição e distribuição dos materiais propostos é, portanto, uma necessidade administrativa essencial para assegurar o sucesso do evento e fortalecer as práticas democráticas no âmbito da assistência social.

2.2. Por se tratar de uma prestação comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, **entendemos pela desnecessidade do estudo técnico preliminar e análise de riscos.**

2.3 A contratação, via dispensa de licitação, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	U/M	QTDE
01	BLOCO DE ANOTAÇÕES COM CANETA – Especificação : bloco de anotações personalizado papel 150g, 148x210mm, ofset 150g, e caneta personalizada.	UND	250
02	FOLDER INFORMATIVO – Especificação : folder de 3 dobras 30x15 em couchê 150 g 4x4 cores.	UND	250
03	BOLSA SACOLA ECOBAG – Especificação: 37CMX37CM, ecológicas 100% algodão cru, personalizada com a arte do evento.	UND	250
04	COPOS TÉRMICOS DE ISOPOR – Especificação : copos com 240 ml, PERSONALIZADO EM DTF UV.	UND	250
05	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX - Especificação : crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos e cordão.	UND	250
VALOR ESTIMADO		–	A

fls

		COTAR
--	--	-------

No que diz respeito à **RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**, bem como o valor, em atendimento ao disposto no artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, a justificativa será elaborada após a conclusão da pesquisa de preços. A seleção do fornecedor levará em consideração a empresa do ramo da atividade relacionada ao objeto da pretensão contratual, que atenda aos requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. A escolha será fundamentada na proposta mais vantajosa para a Administração, com base no critério de julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Para a definição do quantitativo dos materiais a serem adquiridos, foi considerada a estimativa de público com base na participação registrada na edição anterior da Conferência Municipal de Assistência Social, bem como o número atual de servidores, colaboradores e convidados envolvidos na organização e execução do evento. Essa projeção visa garantir que todos os participantes recebam os materiais necessários para acompanhamento das atividades, identificação e divulgação das informações institucionais, assegurando a efetividade da comunicação e a padronização do evento.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A confecção e fornecimento de itens e de materiais gráficos personalizados, será realizado por execução indireta.

4.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) **Localidade**: os itens deverão ser entregues no endereço Avenida Cesar Cabral, nº 349, Centro, conforme indicação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

b) **Dias e horários da entrega**: de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 17:00 horas;

c) **Periodicidade do fornecimento**: A entrega dos materiais deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da ordem de fornecimento, de modo a assegurar a disponibilidade dos itens com a devida antecedência ao início da 11ª Conferência Municipal de Assistência Social que acontecerá no dia 04 e 05 de junho de 2025.

4.3. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A presente contratação tem por objeto o fornecimento de itens e materiais gráficos personalizados, destinados a atender às demandas da Secretaria





Municipal de Assistência Social, contribuindo para o pleno desenvolvimento de suas atribuições finalísticas. A aquisição visa garantir a continuidade e a efetividade das atividades institucionais, observando-se o princípio da sustentabilidade na Administração Pública. O fornecimento deverá ocorrer conforme as necessidades previamente estabelecidas pela Administração, levando em consideração o ciclo de vida útil dos itens e em conformidade com os princípios fundamentais previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente os da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto/Atividade: 8.122.008.4.014 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS - IGD-SUAS

Elemento Despesa: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos: 16610000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

Projeto/Atividade: 8.244.008.4.041 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Elemento Despesa: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos: 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

Projeto/Atividade: 8.122.008.4.014 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS - IGD-SUAS

Elemento Despesa: 33903000 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 16610000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

Projeto/Atividade: 8.244.008.4.041 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Elemento Despesa: 33903000 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de execução deverá ser de 8 (oito) dias, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 60 (sesenta) dias, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso se cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do Plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105 da Lei n. 14.133/2021, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos



a pagar do ano corrente. A Administração Pública poderá celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, desde que observado o definido no art. 106 da Lei n. 14.133/2021.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
 - f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
 - g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 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 com efeito de

Dis



negativa, 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 inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. No que diz respeito à **RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, inciso VI, da Lei 14.133/2021, justifica-se que será selecionada uma empresa do ramo de atividade correspondente ao objeto da contratação, que preencha os requisitos de habilitação e qualificação mínima exigidos, além de apresentar a proposta mais vantajosa para a administração, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2. Serão realizadas pesquisas de preços, e a escolha do fornecedor será baseada na proposta que apresentar o menor valor, acompanhada de toda a documentação pertinente que comprove o cumprimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínima, incluindo documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, em conformidade com o artigo 72, incisos V e VI, da Lei Federal 14.133/2021.

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato 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;

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião

inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidora Camila Navarro Lima Alves, **matrícula 14652** dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.14. O gestor do contrato, será o servidor **Olivia Moraes da silva matrícula 14775**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



10.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

10.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/202.1

11.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.4.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





11.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

11.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância às especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

12.1.4. 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);

12.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir ou remover, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

12.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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



12.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.11. 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.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

13.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

13.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14 - DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Município de Ipirá reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se estes não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 296/2023.

15.3. Fica eleito o foro da Comarca de Ipirá- Ba como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

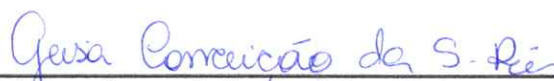


Paloma dos Santos Gomes

Gerente de Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Ipirá-Ba, 30 de abril de 2025.



Geisa Conceição da Silva Reis

Sec. De assistência Social

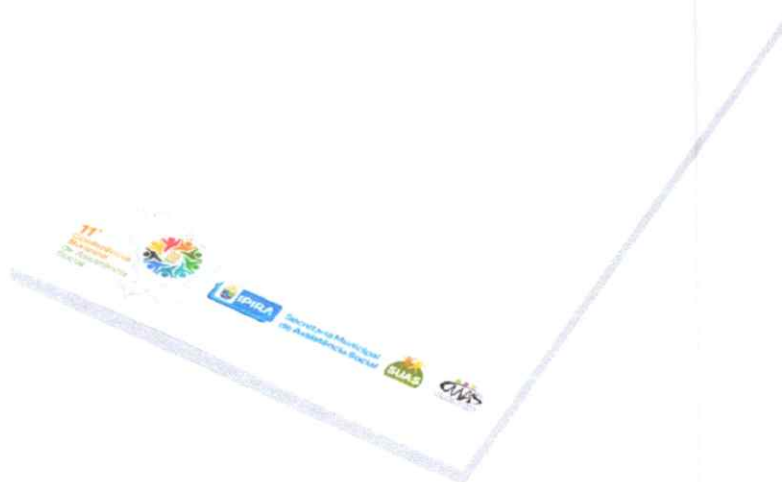
PMI-BA 02.01.2025

Geisa Conceição da Silva Reis
Sec. de Assistência Social Dec. 04
PMI-BA 02.01.2025

Arte para bloco de anotações com caneta personalizadas.



folhas



Arte para CRACHÁ



11ª
Conferência
Municipal
de Assistência
Social

**“20 anos de SUAS:
reconstrução, proteção
social e resistência”**

Nome:

Representação



Ecobag



Copos térmicos de isopor

