Rubiataba PREFEITURA

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

(Nos termos da Lei nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº: 1501/2024
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

OBJETO: contratação de prestador de serviços para confecção de agasalhos (conjunto de moletom: blusa e calça), para realização da campanha do agasalho realizada anualmente através da secretaria municipal de promoção e assistência social. O intuito da campanha é agasalhar as crianças em situação de vulnerabilidade, acompanhadas pelo CRAS e/ou CREAS, ou usuário do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

1.0. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	UNIDADE	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	UN	240	CONJUNTO DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) – COR:VERDE BEBÊ; TAMANHO 2 ANOS
02	UN	290	CONJUNTO DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) COR:VERDE BEBÊ; TAMANHO 4 ANOS
03	UN	290	CONJUNTO DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) COR:VERDE BEBÊ; TAMANHO 6 ANOS
04	UN	290	CONJUNTO DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) COR:VERDE BEBÊ; TAMANHO 8 ANOS
05	UN	200	BLUSA DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) COR: VERDE BEBÊ; TAMANHO 10 ANOS
06	UN	240	BLUSA DE MOLETOM FLANELADO 100% ALGODÃO (UNISSEX) COR:VERDE BEBÊ; TAMANHO 12 ANOS

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de prestador de serviços para a confecção de agasalhos (conjunto de moletom: blusa e calça) destinados à Campanha do Agasalho realizada anualmente pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social justifica-se pela necessidade de atender, com urgência, crianças em situação de vulnerabilidade social, acompanhadas pelo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e/ou CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), bem como usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

ASSINADO DIGITALMENTE POR GISELE GURGEL BARBOSA EM 25/04/2025 ÀS 17:06:02.

A Campanha do Agasalho é uma ação estratégica e essencial para garantir a proteção e o bem-estar de crianças e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente durante os períodos de baixas temperaturas. A distribuição de agasalhos contribui diretamente para a redução dos riscos associados à exposição ao frio, tais como doenças respiratórias e outras complicações de saúde, além de promover a dignidade e a inclusão social.

3. DO PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1. Os materiais/item serão fornecidos conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistencia Social no prazo máximo de 20 dias corridos após a emissão da Ordem de compras.

3.2. Os Produtos deverão ser entregues em local escolhido no prédio da prefeitura, no departamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistencia Social, onde um servidor designado atestará a qualidade dos materiais/itens que se pretendem adquirir.

3.3. O Fornecedor Registrado e/ou Contratado deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes à produção, embalagem e distribuição, para o objeto.

3.4. Quando for detectado que os produtos entregues não apresentam o padrão de qualidade regulamentado pelas leis respectivas, pelos órgãos de controle, compatibilidade com o solicitado no termo de referência, ou for divergente do produto apresentado na proposta, o fornecedor deverá substituí-lo por outro nos padrões de quantidade e qualidade que atenda a administração, sem ônus adicionais para a mesma, e responderá por processo administrativo para a apuração dos fatos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.5. Os fatos dispostos no item 3.4., poderá ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar o Registro do fornecedor, ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatório, sem prejuízo das sanções dispostas Instrumento de Contrato.

3.6. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou fornecimento dos produtos correrão inteira e exclusivamente por conta do FORNECEDOR.

4. CONDIÇÕES DE GARANTIA:

4.1. A detentora da ata e/ou contratada fica obrigada nos termos da legislação em vigor a garantir a realização das entregas na forma pactuada.

4.2. A detentora da ata e/ou contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, conforme os requisitos técnicos de engenharia e Normas Reguladoras Brasileiras ABNT – INMETRO – ANP, e/ou internacionais, durante toda a vigência do contrato.

5. DO ACOMPANHAMENTO:

5.1. O Acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado **FISCAL**, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a entrega dos produtos, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência a Administração, conforme determina o art. 117 da Lei 14.133/2021, e suas alterações;

5.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para acompanhamento e controle da execução do contrato;

5.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14.133/2021.

5.4. 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 providências cabíveis.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Expedir Nota Fiscal dos produtos/insumos com a descrição do item, do seu quantitativo, valor unitário e global, e ainda fazer acompanhar das autorizações de fornecimento dos produtos ou assinatura dos responsáveis.

6.1.2. Estar à disposição da administração sempre que solicitado.

6.1.3. A detentora da Ata e/ou contratada deverá entregar os produtos em conformidade com o exigido no termo convocatório e submeter-se à fiscalização do Município, com a finalidade de garantir o cumprimento das condições pactuadas.

6.1.4. A detentora da Ata e/ou contratada responde, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, comprovada a culpa ou dolo.

6.1.5. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e Comerciais resultantes do fornecimento dos produtos.

6.1.6. A inadimplência das obrigações com encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto licitado.

6.1.7. Arcar com todas as despesas inerentes direta ou indiretamente a fornecimento dos produtos, tais como: transporte, encargos trabalhistas, impostos, mão de obra para fornecimento de produtos e demais incidentes sobre o fornecimento.

6.1.8. A detentora da Ata e/ou contratada fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total adjudicado.

6.2. DO CONTRATANTE:

6.2.1. Efetuar o pagamento a detentora da Ata e/ou contratada no prazo e forma estipulados, mediante documento hábil de quitação.

6.2.2. Realizar a fiscalização prévia da procedência dos produtos entregues comprovando a qualidade dos mesmos e remeter advertência ao fornecedor, por escrito, quando os produtos não forem fornecidos de forma satisfatória;

6.2.3. Emitir ato designando o responsável pela fiscalização e recebimento dos produtos.

6.2.4. Comunicar à Contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

6.1.5. Notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa;

7. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado de acordo com as quantidades entregues, após a liquidação e emissão da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Os pagamentos serão efetuados mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica, ou outra forma de saque autorizado pelo Banco Central do Brasil, na qual a destinação e o credor final fiquem identificados no documento.

7.3. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao Fornecedor e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento.

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

8.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n. º14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Promoção e Assistencia Social, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

9.2. Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

a) Advertência por escrito;
b) Multa de dois por cento sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Rubiataba, por prazo não superior a dois anos;

10. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Nome: **Isabela Fernanda Rodrigues de Oliveira** - CPF Nº 070.128.561-30

Função: Diretora de Departamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Rubiataba/GO, aos 19 de março de 2024.

Edir Gomes de Morais Silva
Secretaria Mun. de Promoção e
Assistente Social
Decreto Nº 04-2025 - RUBIATABA-GO

Edir Gomes De Morais Silva
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

Valide a assinatura deste documento em https://rubiataba.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: c2b78a