



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Equipamento: CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

1. OBJETO

1.1. Especificação

Refere-se a aquisição de materiais de consumo como: caixas de armazenamento, cestos organizadores, garrafas térmicas, pipoqueira e vasos de polipropileno para atender as necessidades do CRAS de Barra Bonita conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Quantidade

MATERIAL	DESTINO	QUANTIDADE TOTAL
Caixa de armazenamento	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	10
Cesto Organizador		2
Garrafa Térmica		4
Pipoqueira Antiaderente		1
Vaso Polipropileno médio		4

1.3. Prazo do contrato e possibilidade de prorrogação

Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de até 30 dias após a realização da formalização dos processos de compras.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais de consumo, tais como caixas de armazenamento, cestos organizadores, garrafas térmicas, pipoqueira e vasos de polipropileno, é essencial



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Praça Nhonhô Salles, 1130 • Centro • Barra Bonita, SP

para o bom funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Barra Bonita, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e aos princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O CRAS é a principal porta de entrada para a Assistência Social e deve garantir um ambiente organizado, acolhedor e funcional para a execução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais. A aquisição dos materiais mencionados contribui para a efetivação do serviço, como: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) – Requer um espaço estruturado e organizado para o desenvolvimento de atendimentos individuais e coletivos, oficinas e encontros socioeducativos. A organização adequada de documentos, materiais e utensílios melhora a dinâmica dos atendimentos.

Caixas de armazenamento e cestos organizadores – Viabilizam a organização de materiais pedagógicos, lúdicos e administrativos, otimizando o espaço físico e garantindo a conservação dos itens utilizados nos atendimentos.

Garrafas térmicas – Fundamentais para a oferta de café, chá e água, garantindo acolhimento adequado aos usuários, especialmente em atendimentos prolongados e grupos socioeducativos.

Pipoqueira – Permite a realização de atividades interativas e culturais, como sessões de cinema e dinâmicas em grupo, fortalecendo o vínculo com os participantes do SCFV e demais ações coletivas.

Vasos de polipropileno – Contribuem para a ambientação do espaço, proporcionando um ambiente mais agradável e acolhedor, conforme preconizado pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS) sobre a importância do ambiente físico no acolhimento dos usuários.

A disponibilização desses materiais possibilita um ambiente mais organizado, receptivo e adequado ao desenvolvimento das atividades, promovendo um atendimento mais qualificado e humanizado aos usuários dos serviços do CRAS. Portanto, a aquisição desses materiais se justifica pela necessidade de garantir a estruturação adequada do CRAS, assegurando a efetividade dos serviços socioassistenciais e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo SUAS.



3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R\$ 2.516,80 (dois mil, quinhentos e dezesseis reais e oitenta centavos). Para a realização da estimativa de preços foi realizado o levantamento junto ao Portal de Transparência do Governo Federal e orçamentos junto a empresas locais e da região, todos anexos.

MATERIAL	EMPRESA - ORÇAMENTO	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA DE VALORES
Caixa de armazenamento	Nome: Luggi Comercial Ltda CNPJ: 00.659.688/0001-16	R\$ 119,90	R\$ 115,26
	Nome: Outlet mix CNPJ: 05.919.255/0001-76	R\$ 110,00	
	Nome: Marcela Cristina CNPJ: 26.690.238/0001-80	R\$ 115,90	
Cesto organizador	Nome: Luggi Comercial Ltda CNPJ: 00.659.688/0001-16	R\$ 25,90	R\$ 45,26
	Nome: Outlet mix CNPJ: 05.919.255/0001-76	R\$ 49,90	
	Nome: Marcela Cristina CNPJ: 26.690.238/0001-80	R\$ 59,99	
Garrafa térmica	Nome: Luggi Comercial Ltda CNPJ: 00.659.688/0001-16	R\$ 204,00	R\$ 237,63
	Nome: Outlet mix CNPJ: 05.919.255/0001-76	R\$ 249,00	
	Nome: Marcela Cristina CNPJ: 26.690.238/0001-80	R\$ 259,90	
Pipoqueira	Nome: Luggi Comercial Ltda CNPJ: 00.659.688/0001-16	R\$ 250,00	R\$ 283,33
	Nome: Outlet mix CNPJ: 05.919.255/0001-76	R\$ 290,00	
	Nome: Marcela Cristina CNPJ: 26.690.238/0001-80	R\$ 310,00	
Vaso Polipropileno medio	Nome: Luggi Comercial Ltda CNPJ: 00.659.688/0001-16	R\$ 50,00	R\$ 73,26
	Nome: Outlet mix CNPJ: 05.919.255/0001-76	R\$ 79,90	
	Nome: Marcela Cristina CNPJ: 26.690.238/0001-80	R\$ 89,90	

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da contratante:

4.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;



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

4.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, 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;

6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

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

6.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestão do Contrato

Nome: Camila Zerlin Segura Serotini

CPF: 410.128.048-79

Cargo/Função: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Local de Trabalho: Secretaria de Desenvolvimento Social

Responsável pela Fiscalização

Nome: Ana Carolina Rosso de Marchi

CPF: 379.277.718-50

Cargo/Função: Encarregada de Convênios

Local de Trabalho: Secretaria de Desenvolvimento Social

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado após a formalização das entregas dos itens e encaminhamento da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Fonte: 05

Cód de Aplicação: 500 0114

Ag: 0896-6

Conta Corrente: 27089-X

Barra Bonita, 05 de *fevereiro* de 2025


CAMILA ZERLIN SEGURA SEROTINI

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social