



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para venda de material: A aquisição da empresa especializada para prestação de fornecimento de material Vidros para janelas e portas, estruturação Brinquedoteca: Visando a necessidade de atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, direcionada para o público de gestantes e crianças da primeira infância acompanhada através do programa Criança Feliz, e também todos os usuários atendidos através da assistência social, ofertando um espaço para desenvolvimento das crianças na primeira infância, estimulando o aprender através do lúdico e do brincar, com inserção das famílias fortalecendo os vínculos familiares.

Através da aprovação de repasse de recursos no formato fundo a fundo, como confinamento ao Apoio e Fortalecimento Intersetorial às Famílias Com Gestantes e/ou Crianças de 0 aos 6 anos de idade-Primeira Infância.Deliberação n 47/2022- CEDCA/PR- DIOE n 1126 de 23/09/2022.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

O presente termo de referência tem por objetivo atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, visando proporcionar ao público alvo todos os usuários atendidos, de todas as classes são-joanense, os atendimentos será realizado na brinquedoteca, com planejamento de desenvolvimento das atividades lúdico pedagógicas, estimulação dos educando e membros da família, ofertando um espaço acolhedor, estimulando o desenvolvimento infantil e interação familiar.

Os itens de material solicitados serão prestados por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se de interesse de ambas as partes e conforme a Lei Federal 14.133/2021.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

#### **3.1 - Especificações Gerais.**

| Lote/<br>Item | Descrição                                                                                                       | UN | Quant. |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 1/1           | JANELA, VIDRO BLINDEX E ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO<br>DIMENSÕES: ALTURA 1,61M X LARGURA 1,98 M,COR BRONZE OU PRETO. | UN | 01     |
| 1/2           | JANELA, VIDRO BLINDEX E ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO<br>DIMENSÕES: ALTURA 1,61M X LARGURA 1,94 M,COR BRONZE OU        | UN | 01     |



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

|     |                                                                                                                  |    |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|     | PRETO.                                                                                                           |    |    |
| 1/3 | JANELA, VIDRO BLINDEX E ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO<br>DIMENSÕES: ALTURA 1,39M X LARGURA 1,20 M, COR BRONZE OU PRETO. | UN | 01 |
| 1/4 | PORTA, VIDRO BLINDEX E ESQUADRIAS DE ALUMÍNIO,<br>DIMENSÕES: ALTURA 2,28 M X LARGURA 2,86M. COR BRONZE OU PRETO. | UN | 01 |

3.2 - A aquisição dos itens, janelas e porta de vidro blindex e Esquadrias de alumínio, para atendimento do público da secretaria de Assistência Social, direcionada para todos os usuários atendidos, ofertando um espaço para desenvolvimento das crianças na primeira infância, estimulando o aprender através do lúdico e do brincar.

3.3 - Os materiais deverão ser fornecidos através da empresa contratada obedecendo ao disposto neste Termo de Referência, por meio de fornecimento dos itens, com qualidade e que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes que compreendem a realização do serviço.

### **3.4 - ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

O material deveser entregue e montado na secretaria de assistência social, todos os materiais possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas Específicas. Com qualidade e no tempo estipulado em caso do material está danificado a empresa se responsabiliza em realizar a troca.

## **4 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

## **5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

5.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE - LOTE ÚNICO, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

5.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

5.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

### **6 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1 - As entregas dos objetos deverão ser realizadas no endereço informado na ordem de serviço emitida pelo departamento da Assistência Social.

6.2 - A entrega dos produtos será de forma imediata após o recebimento da ordem de compras emitida pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de São João do Ivaí.

6.2.1 - Em caso de pedido de grandes quantidades, a ordem de compra deverá ser emitida e entregue à Contratada com um prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário definido para a entrega.

6.2.2 - Na ordem de compra deverá constar o endereço e o horário para a entrega.

6.3 - O recebimento do objeto será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções necessárias ou substituição do mesmo, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

6.4 - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei n.º 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

6.4.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.

6.4.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de:

a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos produtos a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.

b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo ou recibo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

6.5 - Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

6.6 - A contratada deverá reparar corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

6.7 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros de correntes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

6.9 - A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social, conforme às especificações nas notas de autorização de despesas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **7 - DA GARANTIA**

7.1 - Todos os produtos a serem adquiridos deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas Específicas.

### **8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Entregar os materiais para qual foi contratada dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.

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

8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.

8.5 - Cumprir todas as condições de execução dos serviços.

8.6 - Selecionar e preparar os profissionais capacitados que irão prestar os serviços com funções compatíveis ao objeto licitado.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

- 8.7 - Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados
- 8.8 - Efetuar a substituição do profissional, de imediato, em eventual ausência.
- 8.9 - Atender de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a aquisição dos serviços.
- 8.10 - Comunicar a CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão do profissional para a aquisição dos materiais.
- 8.11 - Manter, por si, empregados, sócios e prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações, dados ou documentos, que venha a ter acesso ou conhecimento em decorrência dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE, obrigando-se a não os divulgar, a qualquer tempo, verbalmente ou por escrito, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE;
- 8.12 - Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e de qualquer natureza, notadamente às leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e ambientais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade sobre as mencionadas matérias, seja durante ou após a vigência contratual;
- 8.13 - Responder diretamente pela execução dos serviços ora contratados, submetendo eventual subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, à aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;
- 8.14 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço;
- 8.15 - Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;
- 8.16 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à aquisição de serviços, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei;
- 8.17 - Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

- 18.18 - Comprovar o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação de prestador de serviços, mediante a apresentação de documentação legalmente exigível ou quaisquer outros documentos que a CONTRATANTE, a seu critério, vier a solicitar;
- 18.19 - Prestar todas as informações técnicas, refazendo os serviços quando em desacordo com as diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, providenciando a imediata correção solicitada e atendendo quaisquer reclamações;
- 18.20 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 18.21 - Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;
- 18.22 - Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do serviço;
- 18.23 - Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 120 da Lei no 14.133/2021;
- 18.24 - Fornecer toda mão de obra e equipamentos relacionados a execução do serviço;
- 18.25 - Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos;
- 18.26 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;
- 18.27 - Reparar ou substituir, em tempo hábil, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza, de forma que o serviço seja todo ele efetuado no prazo estipulado;
- 18.28 - Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

### **9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- 9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de Recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

### **11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão

06.002.08.244.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA 110 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

### **12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO.**

12.1 - Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21.

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

*Rua Osmário Coutinho de Castro, Nº 725 – CENTRO*

*FONE/FAX (043) 3477—8430*

*E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com*

**SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ**

---

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, “d” da Lei 14.133/21.

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e PUBLICAÇÃO do Termo Aditivo.

**13 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

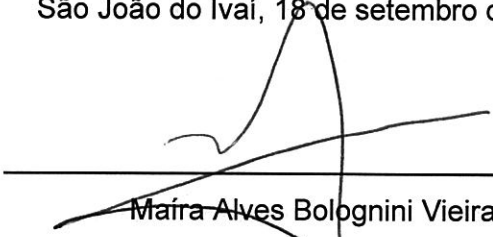
13.1 - O recebimento serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, serão efetuados através da Secretaria de Assistência Social a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4 - A administração indica como gestora do contrato, a senhora Maíra Alves Bolognini Vieira

São João do Ivaí, 18 de setembro de 2024



---

Maíra Alves Bolognini Vieira  
Secretaria Municipal de Assistência Social