



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Rua Meron Heuko, Nº 160 – CENTRO

FONE/FAX (043) 3477—8480

E-mail: compras@saojoaodoivai.pr.gov.br

SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

TERMO DE REFERENCIA

1 – OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de uniformes escolares para serem distribuídos aos alunos e funcionários das unidades escolares municipais e projetos subsidiados pela secretaria municipal de educação, bem como para as crianças atendidas nos projetos e programas vinculadas ao CRAS e CREAS, na secretaria de assistência social, em comemoração à páscoa, conforme as quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 – JUSTIFICATIVA

A realização de processo de licitação para aquisição deste objeto se justifica face da necessidade de cultivarmos uma cultura de igualdade entre os alunos e funcionários nas escolas da rede municipal de ensino e no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, pois ao fomentarmos uma cultura de igualdade entre os alunos e funcionários ofertamos de forma justa a todos as mesmas oportunidades, oferecendo-lhes segurança, pois permite identificá-los dentro das unidades, possibilita o reconhecimento dos estudantes em possíveis situações de perigo fora delas. Usar o uniforme escolar, além de economizar a utilização de outras vestimentas, evita o consumismo e situações discriminatórias que levam a prática do bullying. Alunos uniformizados pertencem ao mesmo grupo, possuem os mesmos interesses e focam na aprendizagem, por esse motivo faz-se necessária a aquisição desse item.

3– ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.
1.1	<u>BERMUDA COLEGIAL:</u> CONFECCIONADA EM HELANCA, COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER, GRAMATURA 300 GR/M ² , (TOLERÂNCIA DE 8% NA GRAMATURA). NA COR AZUL MARINHO. NAS LATERAIS DA BERMUDA DEVERÁ TER DUAS LISTRAS UMA EM AMARELO CANARIO E OUTRA NO BRANCO DE NO MINIMO 1 CM CADA, TIPO GALÃO. CINTURA COM ELÁSTICO DE 4 CM COSTURADO EM MÁQUINA OVERLOQUE E REBATIDO EM MÁQUINA. FECHAMENTO INTERNO (GANCHO, ENTRE PERNAS, FIXAÇÃO DO ELÁSTICO E DAS LATERAIS) FEITO EM MAQUINA OVERLOQUE COM FIOS E LINHAS NA COR AZUL MARINHO. ETIQUETA INTERNA, COM LOGOMARCA DO FABRICANTE, CNPJ, NUMERAÇÃO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, INSTRUÇÃO DE LAVAGEM. COSTURAS INTERNAS: EM OVERLOQUE, FEITAS COM FIOS 100% POLIÉSTER, NA COR DO TECIDO PREDOMINANTE. ESTAMPA EM SERIGRAFIA. NA PARTE DA FRENTE, NO LADO ESQUERDO DE QUEM VESTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DO IVAI, MEDINDO 8,0 CM DE LARGURA X ALTURA PROPORCIONAL. LOCALIZAÇÃO: INÍCIO DA ESTAMPA A 5,0 CM DA LATERAL E 5,0 DO FINAL DA BARRA. A BERMUDA DEVE ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE	UN	200

	COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO, EM TODOS OS SEUS ASPECTOS. TAMANHOS: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, PP, P, M, G, GG, XG, EXG. APRESENTAR LAUDO TÉCNICO EXPEDIDO POR LABORATÓRIOS CREDENCIADOS E/OU ACREDITADOS PELO INMETRO. AMOSTRA DE UMA BERMUDA, CONFORME DESCRITIVO E LAYOUT.		
1.2	SHORTS SAIA COLEGIAL: CONFECCIONADA EM HELANCA, COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER, GRAMATURA 300 GR/M², (TOLERÂNCIA DE 8% NA GRAMATURA). NA COR AZUL MARINHO. NAS LATERAIS DA BERMUDA DEVERÁ TER DUAS LISTRAS UMA EM AMARELO CANARIO E OUTRA NA COR BRANCA DE NO MÍNIMO 1 CM CADA, TIPO GALÃO. CINTURA COM ELÁSTICO DE 4 CM COSTURADO EM MÁQUINA OVERLOQUE E REBATIDO EM MÁQUINA. FECHAMENTO INTERNO (GANCHO, ENTRE PERNAS, FIXAÇÃO DO ELÁSTICO E DAS LATERAIS) FEITO EM MAQUINA OVERLOQUE COM FIOS E LINHAS NA COR AZUL MARINHO. ETIQUETA INTERNA, COM LOGOMARCA DO FABRICANTE, CNPJ, NUMERAÇÃO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, INSTRUÇÃO DE LAVAGEM. COSTURAS INTERNAS: EM OVERLOQUE, FEITAS COM FIOS 100% POLIÉSTER, NA COR DO TECIDO PREDOMINANTE. ESTAMPA EM SERIGRAFIA. NA PARTE DA FRENTE, NO LADO ESQUERDO DE QUEM VESTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DO IVAI, MEDINDO 8,0 CM DE LARGURA X ALTURA PROPORCIONAL. LOCALIZAÇÃO: INÍCIO DA ESTAMPA A 5,0 CM DA LATERAL E 5,0 DO FINAL DA BARRA. A BERMUDA DEVE ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO, EM TODOS OS SEUS ASPECTOS. TAMANHOS: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, PP, P, M, G, GG, XG, EXG. APRESENTAR LAUDO TÉCNICO EXPEDIDO POR LABORATÓRIOS CREDENCIADOS E/OU ACREDITADOS PELO INMETRO. AMOSTRA DE UM SHORT SAIA, CONFORME DESCRITIVO E LAYOUT.	UN	200
1.3	CAMISETA MANGA CURTA: CONFECCIONADO EM MALHA, COMPOSIÇÃO 50% POLIÉSTER 50% MODAL, COM GRAMATURA DE 210 GR/M² (TOLERÂNCIA DE 5% NA GRAMATURA E COMPOSIÇÃO). CAMISETA NA COR AZUL MARINHO, GOLA EM RIBANA, COMPOSIÇÃO 49% POLIÉSTER, 49% MODAL E 2% ELASTANO PERSONALIZADO EM 3 CORES (AMARELO, AZUL MARINHO E BRANCO). GOLA COM 2 CM DE ALTURA (ESTANDO A PEÇA JÁ COSTURADA). GOLA: COM DECOTE EM V PREGADO NA CAMISETA COM OVERLOQUE. ETIQUETA INTERNA: COM LOGOMARCA DO FABRICANTE, CNPJ, NUMERAÇÃO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, INSTRUÇÃO DE LAVAGEM. COSTURAS DE ACABAMENTO: A BARRA DO CORPO DEVEM SER	UN	400

	REBATIDAS COM LARGURA DE 2,0 CM E COSTURADAS EM MÁQUINA GALONEIRA DE 2 AGULHAS. COSTURAS INTERNAS: FEITAS COM FIOS 100% POLIÉSTER, Nº 120, EM MÁQUINA OVERLOQUE DE UMA AGULHA, COM RECORTE NA LATERAL DE QUATRO CENTIMETROS DE CADA LADO NA COR AMARELO CANARIO COM DETALHE (VIVO) BRANCO ENTRE AS COSTURAS, EM PROCESSO SILKSCREEN (SERIGRAFIA). NA PARTE DA FRENTE, NO LADO ESQUERDO DE QUEM VESTE O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DO IVAI, 8,0 CM DE LARGURA X ALTURA PROPORCIONAL. LOCALIZAÇÃO: CENTRO DA ESTAMPA RENTE AO FINAL DA CAVA E O PONTO MAIS ALTO DO OMBRO E DO OUTRO LADO ESTAMPA "PREFEITURA DE SAO JOAO DO IVAI". NAS COSTAS, NA PARTE SUPERIOR NO CENTRO, DEVERÁ TER A ESTAMPA (SERIGRAFIA) COM, A ESCRITA EDUCAÇÃO E EMBAIXO SÃO JOAO DO IVAI - PR, CONFORME MODELO DE LARGURA X ALTURA PROPORCIONAL AO TAMANHO DA PEÇA. A CAMISETA DEVERÁ ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO, EM TODOS OS SEUS ASPECTOS. TAMANHOS: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, PP, P, M, G, GG, XG, EXG. APRESENTAR LAUDO TÉCNICO EXPEDIDO POR LABORATÓRIOS CREDENCIADOS E/OU ACREDITADOS PELO INMETRO. AMOSTRA DE UMA CAMISETA, CONFORME DESCRITIVO E LAYOUT.		
1.4	<u>CAMISETA ADULTO:</u> EM MALHA PV (POLIVISCOSE) 67 % POLIÉSTER 33% VISCOSE, COM GRAMATURA DE 170 GRAMAS ANTPILING, COM ESTAMPA NA PARTE FRONTAL, TEMA A ESCOLHER, TAMANHO DA ESTAMPA 25X20 CM, COLORIDO CORES DA CAMISETA A ESCOLHER. TAMANHOS DIVERSOS. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG e EXG. AMOSTRA DE UMA CAMISETA TAMANHO M.	UN	100

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 de procuração pública;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame;

4.3 O presente edital é de participação exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte, porém, contém itens de participação exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte.

4.4 Após coleta dos orçamentos para elaboração do preço máximo aceitável deste processo, verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresa e empresa de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamento anexo, desta forma deverá cumprir com a Lei Complementar nº 123/2006.

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. A escolha por lote deve-se ao fato de facilitar a padronização da cor do uniforme, visto que quando empresas diferentes ganham há a alteração de cor. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

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 determinará 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 -APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA:

6.1 A secretaria em achando necessário poderá requerer amostra dos produtos para análise, que solicitará a qualquer tempo.

7 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 A aquisição dos produtos, será realizada em parcela única, e será formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde contarão as quantidades e o local de entrega dos produtos.

7.1.1 O cronograma será enviado por e-mail pela Secretaria Municipal de Compras, e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 Caso haja necessidade de alteração da marca contratada, o fornecedor deverá comunicar a contratante através de justificativa por escrito para aprovação.

7.3 A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na nota de empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado às penalidades previstas.

7.4 As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do produto é de total responsabilidade da contratada.

7.5 Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens resistentes e quantidades adequadas, a fim de que se evite o esmagamento.

7.6 Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade e próprios para o consumo;

7.7 A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.

7.8 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

7.8.1 - 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.

7.8.2 - 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.

7.9 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;

7.10 - 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, um prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.11 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 prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12 O prazo de vigência contratual será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

7.13 A entrega deverá ser realizada no departamento de compras, conforme especificação nas notas de autorização de despesa.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar o objeto com pontualidade, nos locais específicos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

8.5 Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesa com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento;

8.7 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

8.8 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

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 atendidos por verbas oriundas das seguintes dotações orçamentárias

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

07.001.12.361.0018.2021 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - RECURSOS PRÓPRIOS
137 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103
138 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104
07.001.12.361.0018.2044 PROGRAMA SALARIO EDUCAÇÃO
171 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 01107
170 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107
07.001.12.361.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.
182 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103
183 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104
07.002.12.365.0018.2023 MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE - RECURSOS PROPIOS
198 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103
199 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104
200 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 01103
201 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 01104
07.002.12.365.0018.2024 MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ - RECURSOS PROPIOS
208 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103
209 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104
210 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 01103

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL:

06.001.08.244.0014.2074 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS
73 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934
477 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 33934
06.002.08.244.0014.2003 Centro de Referência de Especializado de Assistência Social - CREAS
102 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31938

12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 Durante a vigência do Registro de Preços, 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.

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 - REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

13.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

13.2.1 Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução.

14 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

14.1 O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelos servidores a serem indicados pela administração a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo quando a entrega corresponder ao Almoxarifado desta secretaria.

14.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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.

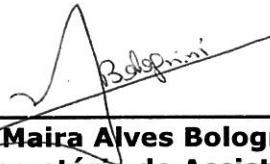
14.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

14.5 A administração indica como gestoras do contrato, a Secretária Municipal de Educação e a Secretária de Assistência Social.

SÃO JOÃO DO IVAÍ, 29 DE JANEIRO DE 2024



Daiene Leite Montagni Bueno
Secretária de Educação, Esporte e Cultura.



Maira Alves Bolognini Vieira
Secretária de Assistência Social