



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de caixas d'água, novas, próprias para armazenamento de água potável, com tampa, destinadas à distribuição gratuita às famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no Distrito de Santa Luzia de Alvorada, Município de São João do Ivaí/PR, conforme autorização prevista na Lei Municipal nº 2.421/2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, para contratações com valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de outros serviços e compras.

Além disso, o artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Proibição administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de caixas d'água destinadas à distribuição gratuita às famílias de baixa renda residentes no Distrito de Santa Luzia de Alvorada, em situação de vulnerabilidade social, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2.421/2026.

A existência de famílias sem reservatório adequado para armazenamento de água potável representa situação de relevante preocupação social e sanitária, pois o armazenamento inadequado pode comprometer a higiene doméstica, a



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

segurança alimentar, o consumo regular de água potável, a saúde pública e a dignidade das pessoas beneficiadas.

A caixa d'água é equipamento essencial para garantir o armazenamento mínimo de água nas residências, especialmente em locais em que as famílias não possuem estrutura adequada ou utilizam meios improvisados, insuficientes ou inadequados. A ausência de reservatório pode agravar a vulnerabilidade social de famílias de baixa renda, em especial aquelas com crianças, idosos, gestantes, pessoas com deficiência ou pessoas em situação de maior fragilidade.

A contratação atende diretamente ao interesse público, pois viabiliza política pública municipal de assistência social voltada à melhoria das condições básicas de vida da população vulnerável. Além disso, a aquisição dos bens permitirá que a Secretaria Municipal de Assistência Social realize a distribuição de forma planejada, controlada, impessoal e documentada, mediante critérios socioeconômicos previamente definidos.

Ressalta-se que a Lei Municipal nº 2.421/2026 atribui à Secretaria Municipal de Assistência Social a responsabilidade pelo cadastramento, análise socioeconômica das famílias, aplicação dos critérios técnicos de seleção, elaboração da lista nominal dos beneficiários, manutenção dos registros e documentos comprobatórios do processo de seleção e entrega, bem como acompanhamento da entrega e destinação do bem.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional, pois busca assegurar melhores condições de armazenamento de água potável às famílias beneficiadas, contribuindo para a saúde pública, higiene, dignidade humana e efetividade da política municipal autorizada em lei.

4. RESPONSABILIDADES QUANTO À INSTALAÇÃO E UTILIZAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Nos termos da Lei Municipal nº 2.421/2026, a Prefeitura Municipal realizará exclusivamente a doação e entrega da caixa d'água ao beneficiário contemplado.

Ficarão sob responsabilidade do beneficiário:

- a instalação da caixa d'água;
- a aquisição de materiais necessários para a instalação;
- a manutenção, limpeza e conservação;
- eventuais reparos, substituições ou adequações futuras.

O Município não se responsabilizará por serviços de instalação, mão de obra, transporte interno, estrutura de apoio ou qualquer outro custo adicional decorrente da utilização do equipamento.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer os materiais, conforme especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE
01	CAIXA D'AGUA DE POLIETILENO 250 LITROS COM TAMPA	UN	150

5.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

A empresa deverá fornecer os materiais, em até 07 (sete) dias úteis, após o recebimento da Nota de Autorização de Despesas.

5.3 - E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

6. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

6.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

6.2 - 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, social e trabalhistas.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço item. Tendo em vista que o item necessário já foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

7.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão 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 agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

8. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1 - A entrega será formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município.

8.1.1 - O cronograma será enviado por e-mail pelo Departamento de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

8.2 - As despesas com transportes, fretes, bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos é de total responsabilidade da contratada.

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

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

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.5 - Se, durante o recebimento, for constatado que o produto, foi entregue de forma inferior, com qualidade e quantidade inferior a contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do produto, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes as suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

8.6 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover ou reconstituir os serviços, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, **em até 05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

8.7 - 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 decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução da ata.

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - A empresa deverá fornecer os materiais pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência e de suas propostas, não serão admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

9.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da ata.

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

9.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da ata, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

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

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

9.7 - Comunicar, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias.

9.8 - 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.

9.9 - 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, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

10.2 - 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.

10.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

inadimplemento.

10.4 - Designar servidor responsável para o acompanhamento dos serviços, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

10.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, 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.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - 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.

11.1.1 - 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.

11.2 - 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.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

12.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriundas dos recursos da secretaria solicitante, sendo:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

04.001.08.244.0014.2078 – BENEFICIOS EVENTUAIS

161 – 3.3.90.32.00.00 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 01000

13. DA GARANTIA

13.1 - Os materiais deverão possuir garantia, conforme o Código de Defesa do Consumidor.

14. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1 - Durante a vigência da ata os valores registrados não serão reajustados.

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

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

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

14.5 - 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.

14.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA DISPENSA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

15.1 - O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata, será efetuado pelo secretário responsável a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

15.2 - 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 a gestora da ata.

15.3 - A administração indica como gestora da ata, a Sra. Suelen Pavaneti Mares

15.4 - Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Suelen Pavaneti Mares

São João do Ivaí, 25 de junho de 2026.

Suelen Pavaneti Mares
Secretária Municipal de Assistência Social