SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE SÃO JOÃO DO IVAÍ/PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Osmário Coutinho de Castro, 725, Centro
São João do Ivaí - Paraná. CEP: 86930-000
E-mail: assistenciasocial.sji@outlook.com
Telefone: (43) 3477-8441

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE CAMISETAS INSTITUCIONAIS DESTINADAS ÀS AÇÕES DA CAMPANHA NACIONAL DO 18 DE MAIO – DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, BEM COMO PARA UTILIZAÇÃO COMO UNIFORMES DAS CRIANÇAS ATENDIDAS PELO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve ações voltadas à proteção social, prevenção de violações de direitos e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com destaque para o atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

No contexto da Campanha Nacional do 18 de Maio, a realização de passeata e demais ações educativas tem como finalidade conscientizar, informar e mobilizar a sociedade sobre o enfrentamento ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes. A utilização de camisetas padronizadas possibilita maior visibilidade à campanha, fortalece a identidade visual das ações e facilita a identificação dos participantes.

Quanto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a disponibilização de uniformes contribui para a organização das atividades, promove igualdade entre os participantes, fortalece o sentimento de pertencimento e possibilita melhor identificação dos usuários durante atividades internas e externas.

Aquisição de camisetas confeccionadas em tecido de qualidade, resistentes ao uso contínuo, com estampas alusivas à Campanha do 18 de Maio e/ou identificação institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme layout a ser definido pela Administração.

3 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	**Modelo:** unissex, manga curta, gola careca. Tecido: malha 100% algodão ou similar, gramatura mínima 120 g m² **Cores:** variadas (a definir por solicitação). **Estampa:** silk screen em até 3 cores, frente e verso. Tamanhos: 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, P, M, G, GG, XG, infantil e adulto	3.000
02	**Modelo:** unissex, manga curta, gola careca ou POLO. **Tecido:** malha PV ou dryfit, gramatura mínima 150 m². **Cor**: a definir (exemplo: azul ou branca). **Estampa:** logomarca da Prefeitura, Secretaria de Assistência Social e SCFV. **Tamanhos:** infantil (P, M, G), juvenil e adulto (P, M, G, GG, XG).	250

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.

4.3 - 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. 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 - PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 - A aquisição dos produtos, será realizada de acordo com a necessidade do município e será formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão as quantidades e o local de entrega dos produtos.

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

6.3 - 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.

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

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

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

6.11 - 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:

6.11.1 - 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.

6.11.2 - 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.

6.12 - 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;

6.13 - 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.

6.14 - 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 ético profissional pela perfeita execução do contrato.

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

6.16 - A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme especificação nas notas de autorização de despesas.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

7.5 - Cumprir todas as condições de entrega do objeto.

7.6 - 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 contrato;

7.7 - 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;

7.8 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à entrega dos itens, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2 - 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.

8.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8.4 - 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.

8.5 - 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.

9 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, 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.

9.1.1 - 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.

9.2 - 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.

10 - ESTIMATIVA DO PREÇO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

04.004.08.122.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 615 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 932

04.004.08.243.0015.6001 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

211 - 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 01000

11 - REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

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

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

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

11.5 - 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

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

12 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

12.1 - A secretaria irá requerer amostra dos produtos para análise, que solicitará a qualquer tempo e deverá ser entregue no prazo de 7 (sete) dias úteis.

13- FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O recebimento dos itens, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata, será efetuado secretaria de Assistência Social a fim de verificar a conformidade do objeto 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/ata.

13.4 - A administração indica como gestora do contrato/ata, a Sra. Suelen Pavaneti Mares

14.5 – Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Suelen Pavaneti Mares

São João do Ivaí, 18 de fevereiro de 2026.

Suelen Pavaneti Mares
Secretaria Municipal de Assistência Social