



03

Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência Social
Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

AUXÍLIO NATALIDADE

ITEM	UNIDADES
Pacote de fralda descartável (tamanho RN)	200
Fralda de boca (pacote com 3 unidades)	67
Travesseiro de bebê	100
Toalha de banho sem forro	100
Bolsa grande de bebê	100
Manta de Microfibra	200
Body manga curta (tamanho P)	300
Body manga comprida (tamanho P)	300
Calças Mijão (tamanho P)	400

CORES: neutras (ex: branco, bege, amarelo)

Quantidade total de kits: 100

KIT DE HIGIENE

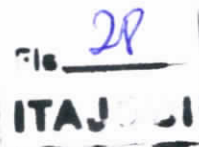
ITEM	UNIDADES
Shampoo infantil	100
Sabonete líquido infantil	100
Pacote de lenço umedecido	100
Pomada de assadura	100

Quantidade total de kits: 100

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ**

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

**Resultado da Cotação**Número da Cotação: **01095/25** Data: **28/08/2025** Abertura: **15/09/2025** Encerramento: **15/09/2025**

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	003.006.370	FRALDA DESCARTAVEL RN	200	36,66	7.332,00
3	011.005.709	TRAVESSEIRO DE BEBE	100	17,57	1.757,00
4	011.001.885	TOALHA DE BANHO	100	27,71	2.771,00
5	011.003.708	BOLSA P/BEBE	100	62,09	6.209,00
7	011.005.712	BODY MANGA CURTA	300	15,72	4.716,00
8	011.005.715	BODY MANGA LONGA	300	14,38	4.314,00
9	011.002.418	MIJÃO BEBE	400	15,04	6.016,00
12	011.013.736	SHAMPOO INFANTIL (BEBE)	100	17,16	1.716,00
13	005.000.055	SABONETE BARRA INFANTIL NEUTRO DE 75 G	100	24,53	2.453,00
14	003.008.221	LENÇO UMEDECIDO C/450 UND	100	32,64	3.264,00
15	003.002.426	POMADA P/ASSADURA	100	18,16	1.816,00
16	011.013.746	MANTA DE MICROFIBRA	200	29,57	5.914,00
18	011.013.747	FRALDA DE BOCA (PACOTE COM 03 UNIDADES)	67	11,26	754,42
TOTAL			2.167	322,49	49.032,42



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Fjs 31
ITAJ - 11

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- **OBJETO** Aquisição de material para enxoval de bebê, devido à elevada demanda espontânea da população em busca dos atendimentos sócio assistenciais nos equipamentos da secretaria de assistência social, que se encontra em situação de vulnerabilidade social.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Entrega conforme pedido com antecedência de 07 (sete) dias.

LOCAL: Departamento de Assistencia Social de Itajobi – Rua Treze de
Maio 267 Centro

PRAZO: O prazo de execução é de 12 (doze) meses com pagamento via recursos estaduais e federais.

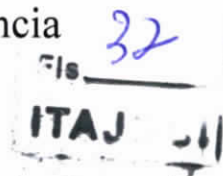
3 – CAPACIDADE TÉCNICA

1940
LATH



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166



ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	X	1- Aquisição de material para enxoval de bebê, devido à elevada demanda espontânea da população em busca dos atendimentos sócio assistenciais nos equipamentos da secretaria de assistência social, que se encontra em situação de vulnerabilidade social.
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços		No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.123/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

33
ITAJ = 11

	documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade No caso de obras/serviços de engenharia: - HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL - Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico – CAT) por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo, locais e quantidade; 1 – O profissional responsável pelo acervo deverá comprovar o seu vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos
--	---

RE-LATI
1950



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

File 34
ITAJOBÍ

		serviços 2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx. - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, comprovando a execução de serviços de xxxxx. - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; - registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, CREA, vigente. - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, sendo que no caso de licitante que realizou a visita técnica/vistoria prévia o documento a ser apresentado é o
--	--	--



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

Fls. 38
ITAJOBÍ - RJ

		documento comprobatório da realização da visita técnica/vistoria prévia, nos termos dos artigos 63, §2º, §3º e 67, inciso VI, todos da Lei Federal nº 14.133/2021
--	--	---

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitada certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELOS DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

Da prestação dos serviços/entrega

3.2 As entregas serão prestadas considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

3.3 A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

114-100000

114-100000



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166



Materiais a serem disponibilizados

Neste sentido, considerado ser um objeto comum, com descrições simples, encontrado facilmente no mercado, não há riscos que possam comprometer o caráter competitivo da licitação e a boa execução, bem como justifica a licitação ser o menor preço global.

No termo de referência anexo a este estudo, encontram-se todas as informações suficientes e necessárias ao objeto que se pretende licitar.

Especificação da entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor devidamente nomeado.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

37
ITAJ

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início das entregas, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

38
ITAJOBI

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

As entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.



Prefeitura do Município de Itajobi
DMAS – Departamento Municipal de Assistência
Social

Rua Treze de Maio 267- - Centro. Fone - 35462166

39
ITAJOBÍ

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

As entregas poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

As entregas serão recebidas definitivamente pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade de entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Débora S. Sovegni

Servidor responsável pela Cotação: Monique Querino

Itajobi, 15 de setembro de 2025.


Débora S. Sovegni

Diretora Departamento de Assistência Social