

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este termo de referência tem por objetivos:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a prestação de serviço;
- d) Estabelecer os critérios da prestação do serviço/entrega, pagamento e demais condições a serem observadas durante a execução do contrato.

1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO PARA AS FESTIVIDADES DA TRADICIONAL FESTA JUNINA “ARRAIA PÉ DE SERRA”, DO MUNICÍPIO DE JANDAIA E DO DISTRITO DE PALMEÚNA, QUE SERÁ REALIZADA NOS DIAS 16, 17, 18 E 23 DE JUNHO DE 2023, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO.

2. JUSTIFICATIVA:

A realização da Tradicional Festa Junina “Arraiá Pé de Serra” traz inúmeros benefícios à população jandaiense. Com a apresentação das quadrilhas locais, é possível cultivar nas crianças algumas qualidades, como organização, superação da timidez, envolvimento, cooperativismo, entre outras. Além do caráter cultural, que é bastante positivo para o desenvolvimento das crianças, o evento ajuda a fomentar o comércio local por se tratar de uma festividade bastante conhecida na região. A aquisição de fogos de artifício para o Arraiá Pé de Serra do Município de Jandaia é uma iniciativa que visa proporcionar uma experiência festiva e memorável para os participantes. Os fogos de artifício, com sua beleza e espetacularidade, têm o poder de encantar pessoas de todas as idades, criando um clima de alegria e celebração.

Além de sua função estética, os fogos de artifício são uma tradição cultural enraizada em festividades populares, como os arraiais. Eles simbolizam a energia e a vitalidade presentes nessas comemorações, despertando emoções positivas e fortalecendo os laços comunitários.

3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS:

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO COMEM.E FESTIVIDADES TRADIC.DE JANDAIA – EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES DOTAÇÃO: 2.12.13.392.127.2.014 - 339030/5
--

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: **(64) 99216-3981**

ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA			
00001	4,0000	4,0000	UN	07215	GIRANDOLA 180 APITO GAIATO
00002	4,0000	4,0000	UN	11772	TORTA 110 TUBOS 1,8" PREMIER
00003	4,0000	4,0000	UN	11773	TORTA 50 TUBOS 1,5" EXPLOÇÃO DE CORES
00004	4,0000	4,0000	UN	11774	TORTA 12 TUBOS 3" EXPLOÇÃO DE CORES
00005	4,0000	4,0000	UN	13828	TORTA 200 TUBOS 3/4 MULTICORES METRALHADORA

4. DA ENTREGA E FORNECIMENTO:

- OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO PRAZO MÁXIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA.
- O bem deverá ser entregue no departamento de compras do Município de Jandaia - GO, com frete incluso no preço de venda dos equipamentos.
- A entrega deverá ser efetuada em dias de expediente e nos seguintes horários: das 8h às 11h e das 13h às 17h, devendo ser confirmado por telefone.
- Caberá ao servidor designado rejeitar, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:

- A contratada apresentará nota fiscal/fatura, para o ato de abertura, liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura, devendo ser entregues junto com os produtos correspondendo exatamente às especificações e quantidades que o processo demonstrou em sua minuta contratual.
- As contas serão pagas até 20 (Vinte) dias, contados, imediatamente após a data de protocolização das faturas. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.
- Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratado serão inteiramente por conta da empresa contratada.
- As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, comprovante de**

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: **(64) 99216-3981**

regularidade perante a Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- e. Deverá também ser uma nota fiscal para cada autorização/empenho, caso tenha mais de uma.
- f. Na nota fiscal deverá conter os **DADOS BANCÁRIOS**.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, carrego e descarrego decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura.
- b. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.
- c. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas.
- d. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando do cumprimento do objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- e. Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao cumprimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- f. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato.
- g. Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- h. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da contratação;
- i. Indicar, formalmente, preposto, quando da assinatura do contrato, aceito pelo Contratante, para representar a Contratada, sempre que for necessário, o qual tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;
- j. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Designar servidor da Secretaria para proceder ao recebimento dos bens;
- b. Rejeitar no todo ou em parte os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: **pref.jandaia.go@gmail.com**

Fone: **(64) 99216-3981**

- c. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- e. Comunicar, em tempo hábil, à contratada, a quantidade de produtos a serem fornecidos;
- f. Emitir as requisições respectivas pela autoridade competente;

8. DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 78 da Lei 8.666/93, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes termos.
- d. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- I. Todas as comunicações (autorização de fornecimento, ordem de execução dos serviços, inadimplência, atraso, substituição de itens, aplicação de penalidades, etc.) serão efetuadas pelo e-mail e/ou fax apresentados na proposta comercial, considerando válidas todas as notificações realizadas por estes meios.

Jandaia, 23 de maio de 2023.

Neydson Cândido Cordeiro
GESTOR DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Jandaia
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás
E-mail: **pref.jandaia.go@gmail.com**
Fone: **(64) 99216-3981**