

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 MATERIAIS EM GERAL DO TIPO TECIDOS, AVIAMENTOS E DEMAIS, DESTINADOS À REALIZAÇÃO DAS QUADRILHAS MUNICIPAIS E AO EVENTO DA FESTA JUNINA DE JANDAIA, PREVISTA PARA O MÊS DE JUNHO DE 2023.

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. Os eventos culturais fornecem uma plataforma para que os habitantes locais mostrem e celebrem sua herança cultural única. Isso ajuda a preservar tradições, costumes, artesanato e artes que são passadas de geração em geração. Essas ocasiões ainda fortalecem os laços sociais, promovendo o senso de pertencimento e construindo um sentimento de comunidade. Além disso, esses eventos permitem que a comunidade compartilhe sua história e seus valores, fortalecendo a identidade local.

Os eventos culturais também podem ser um ímã para o turismo, aumentando a visibilidade e o interesse na região. Isso beneficia a economia local, impulsionando o comércio, a hotelaria e os serviços relacionados ao turismo.

Em resumo, os eventos como a Tradicional Festa Junina “Arraiá Pé de Serra” são de grande importância para o nosso município, pois ajudam a preservar a identidade local, estimulam o turismo, impulsionam o desenvolvimento econômico, promovem a criatividade, fortalecem os laços sociais e oferecem oportunidades de aprendizado. Essas iniciativas contribuem para o crescimento e o bem-estar da comunidade, tornando-se um fator essencial para o desenvolvimento sustentável da nossa região.

3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS:

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO COMEM.E FESTIVIDADES TRADIC.DE JANDAIA - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS

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

DOTAÇÃO: 2.12.13.392.127.2.014 - 339030/23

ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA			
00001	10,0000	10,0000	M	11148	ALGODÃO CRU 2,65M DE LARGURA 100% ALGODÃO
00002	150,0000	150,0000	M	11149	CETIM 100% POLIESTER
00003	50,0000	50,0000	M	11145	GRAFIL 65% POLIESTER 35% ALGODÃO
00004	90,0000	90,0000	M	11144	MICROFIBRA 1,50M DE LARGURA
00005	120,0000	120,0000	M	11137	ORGANZA 1,50M DE LARGURA
00006	200,0000	200,0000	M	11150	OXFORD LISO 1,50M DE LARGURA
00007	120,0000	120,0000	M	11138	OXFORD XADREZ 1,50M DE LARGURA
00008	50,0000	50,0000	M	11136	TECIDO 100% POLIESTER
00009	200,0000	200,0000	M	11141	TECIDO CHITÃO ESTAMPADO 1,40M DE LARGURA
00010	40,0000	40,0000	M	11147	TECIDO TAFETA 100% POLIESTER
00011	8.500,0000	8.500,0000	M	13820	TECIDO TNT CORES VARIADAS GRAMATURA 40
00012	280,0000	280,0000	M	05124	TECIDO TRICOLINE 100% ALGODÃO ESTAMPADO
00013	150,0000	150,0000	M	11139	TECIDO TRICOLINE LISO 100% ALGODÃO
00014	160,0000	160,0000	M	11140	TECIDO XADREZ 100% POLIESTER
00015	50,0000	50,0000	M	11143	TULE 3,00M DE LARGURA
00016	4,0000	4,0000	M	11146	TULE BORDADO 1,50M DE LARGURA

4. DA EXECUÇÃO, GERENCIAMENTO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

- I. O bem deverá ser entregue no departamento de compras do Município de Jandaia - GO, com frete incluso no preço de venda dos equipamentos.
- II. A entrega deverá ser efetuada obedecendo **um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento**, em dias de expediente e nos seguintes horários: das 8h às 11h e das 13h às 17h, devendo ser confirmado por telefone.
- III. Os produtos objetos desse instrumento deverão ser entregues de forma imediata e total;
- IV. 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.

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**

5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratado serão inteiramente por conta da empresa contratada.
- d. **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 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, carregos e descarregos 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.

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**

- 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;
- 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.

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**

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, em 17 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**