

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 contratação;
- d) Estabelecer os critérios de entrega, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

1. OBJETO:

Aquisição de alevinos de Tambaqui 5 a 10 cm, alevinos de Caranha 5 a 10 cm, alevinos de Matrinxã 5 a 10 cm e alevinos de Piau 5 a 10 cm visando atender um projeto de soltura de alevinos nos rios do município através de Emenda número 1118, processo nº 202300042000154, conforme quantidades e especificações do termo de referências.

2. JUSTIFICATIVA:

A fauna aquática municipal, outrora abundante, está em declínio, ameaçando o equilíbrio ecológico e a subsistência da comunidade. Diante desse cenário, a soltura de alevinos surge como uma medida crucial para a recuperação dos rios e o desenvolvimento sustentável do município.

A soltura estratégica de alevinos de espécies nativas, cuidadosamente selecionadas para cada rio, contribui para o repovoamento das áreas afetadas. Essa iniciativa impulsiona a reprodução natural, aumentando a biomassa e a diversidade de peixes, restaurando a vitalidade dos ecossistemas aquáticos. Além do mais, a soltura de alevinos, quando realizada em conjunto com ações de educação ambiental, conscientiza a população sobre a importância da preservação dos recursos naturais e da pesca responsável.

Ademais, a recuperação dos rios de Jandaia beneficia toda a comunidade, garantindo a preservação da biodiversidade, impulsionando a economia local e promovendo a segurança alimentar e a qualidade de vida das futuras gerações.

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**

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Manutenção da Secretaria de Agricultura – ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE
Dotação: 2.11.20.601.136.2.027 - 339032/8

ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA			
0001	30,0000	30,0000	UN		Alevinos de Tambaqui 5 a 10 cm (milheiro)
0002	20,0000	20,0000	UN		Alevinos de Caranha 5 a 10 cm (milheiro)
0003	15,0000	15,0000	UN		Alevinos de Matrinxã 5 a 10 cm (milheiro)
0004	10,0000	10,0000	UN		Alevinos de Piau 5 a 10 cm (milheiro)

4. QUALIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

- 4.1. Os alevinos deverão estar em condições adequadas, sob pena de devolução dos mesmos, no endereço, data e local fornecidos pela CONTRATANTE.
- 4.2. Os alevinos deverão ser transportados em embalagens plásticas com oxigênio, que garantem a sobrevivência por mais de 20 horas.
- 4.3. Os alevinos à serem adquiridos deverão passar por vistoria técnica antes da entrega, para avaliações identificação de animais saudáveis, de qualidade genética e fisiológica, não apresentar fungos ou outras características que prejudiquem o desenvolvimento dos lotes.
- 4.4. Seguir rigorosamente a data de entrega fornecida pela Prefeitura Municipal de Jandaia, que não poderá ser alterada salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

4.5. Todo e qualquer fornecimento de produto fora do estabelecido, em desacordo com as especificações, será imediatamente notificado ao fornecedor a substituir prontamente os produtos, correndo por sua conta e risco tais substituições, sendo-lhes aplicadas, também, as sanções previstas na legislação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- 5.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**;
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e/ ou servidor especialmente designado;
- 5.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo,*

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**

procedência e prazo de garantia ou validade;

- 6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **04 (quatro) dias** que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.6. Manter, durante toda a execução das aquisições, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual.
- 6.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA:

- 7.1. Os produtos deverão ser demandados à CONTRATADA, por meio de emissão de Autorização de Fornecimento, que deverá ser enviada por e-mail. A CONTRATADA terá o prazo máximo de **02 (dois) dias** para dar o aceite na Autorização de Fornecimento;
- 7.2. Os bens deverão ser entregues na data, local e horário informados pela CONTRATANTE num prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da entrega final;
- 7.3. Os bens serão recebidos, em remessa única, através de nota fiscal, não admitindo entrega parcial dos bens ou conforme acordado com o gestor da secretaria;

8. O EMPENHO (QUANDO FOR O CASO):

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**

- 8.1. Será enviado ao departamento de contabilidade a ordem de compra / serviço para empenho na data de sua emissão, quando não houver contrato;
- 8.2. Caberá a empresa exigir ou não documento / comprovante do empenho da ordem de compra / serviço;

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20 dias úteis após o recebimento definitivo do serviço, mediante nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.
- 9.2. **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).**
- 9.3. Deverá conter os **DADOS BANCÁRIOS** na nota fiscal.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 10.1. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 10.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de transgressão das regras contidas no edital, a contratada estará sujeita às sanções administrativas contidas na Lei nº 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as comunicações (ordem de serviço, inadimplência, atraso, aplicação de penalidades, etc.) serão efetuadas pelo e-mail e/ou telefone apresentados na proposta comercial, considerando validas todas as notificações realizadas por estes meios.

Jandaia, 06 de fevereiro de 2024.



Neydson Cândido Cordeiro
GESTOR DE CONTRATOS