

MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Retificação do Termo de Referência, para
modificação da Fonte de Recursos.

TERMO DE REFERÊNCIA
(Nos termos da Lei nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº:10636/2023

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

OBJETO: A aquisição de becas para o Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos – Núcleo II, para proporcionar uma identificação visual clara para os membros do coral. Isso não apenas cria uma imagem unificada para o grupo, mas também facilita o reconhecimento por parte da comunidade e demais membros do SCFV Núcleo II da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rubiataba.

1.0. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	UNIDADE	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	UN	50	BECA PARA CORAL - TECIDO CETIM DUPLA FACE COR PRETO E DOURADO, GOLA PADRE, 3MTS

2. JUSTIFICATIVA:

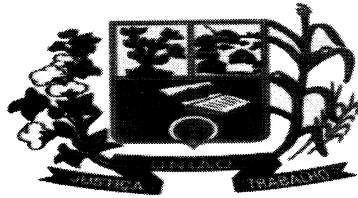
2.1.: Justifica-se a aquisição de becas face identificação dos serviços socioassistenciais executados pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social juntamente SCFV Núcleo II. Becas padronizados ajudam na identificação imediata da equipe de assistência social, proporcionando um aspecto profissional e organizado. Isso é fundamental para estabelecer confiança e credibilidade com os indivíduos atendidos e a comunidade em geral. A Becas tem como propósito fortalecer o senso de pertencimento dos participantes do coral à instituição e ao SCFV Núcleo II. Ao vestir as becas, os membros podem sentir-se parte de algo maior, contribuindo para um ambiente mais inclusivo e comunitário.

3. DO PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO:

3.1. Os materiais/ítem serão fornecidos conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, no prazo máximo de 15 dias úteis após o recebimento da ordem de compra

3.2. Os Produtos deverão ser entregues em local escolhido, no prédio da prefeitura, no departamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, onde um servidor designado atestará a qualidade dos materiais/ítems que se pretendem adquirir.

3.3. A empresa Contratada deverá manter em estoque quantidades suficientes para o pronto atendimento das necessidades da Administração Pública, tendo em vista que o seu descumprimento acarretará as penalidades previstas em Edital, inclusive multa diária por dia de atraso.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS
PODER EXECUTIVO

3.4. O Fornecedor Registrado e/ou Contratado deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes à produção, embalagem e distribuição, para o objeto.

3.5. Quando for detectado que os produtos entregues não apresentam o padrão de qualidade regulamentado pelas leis respectivas, pelos órgãos de controle, compatibilidade com o solicitado no termo de referência, ou for divergente do produto apresentado na proposta, o fornecedor deverá substituí-lo por outro nos padrões de quantidade e qualidade que atenda a administração, sem ônus adicionais para a mesma, e responderá por processo administrativo para a apuração dos fatos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.6. Os fatos dispostos no item 3.5., poderá ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar o Registro do fornecedor, ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatória, sem prejuízo das sanções dispostas no Edital e Instrumento de Contrato.

3.7. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou fornecimento dos produtos correrão inteira e exclusivamente por conta do FORNECEDOR.

4. CONDIÇÕES DE GARANTIA:

4.1. A detentora da ata e/ou contratada fica obrigada nos termos da legislação em vigor a garantir a realização das entregas na forma pactuada.

4.2. A detentora da ata e/ou contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, conforme os requisitos técnicos de engenharia e Normas Reguladoras Brasileiras ABNT – INMETRO – ANP, e/ou internacionais, durante toda a vigência do contrato.

5. DO ACOMPANHAMENTO:

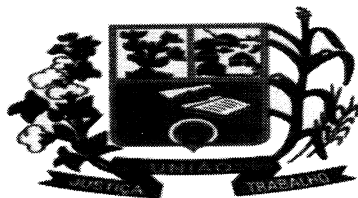
5.1. O Acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado **FISCAL**, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a entrega dos produtos, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência a Administração, conforme determina o art. 117 da Lei 14.133/2021, e suas alterações;

5.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para acompanhamento e controle da execução do contrato;

5.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14.133/2021.

5.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou providências cabíveis.

6. DAS OBRIGAÇÕES



**MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Expedir Nota Fiscal dos produtos/insumos com a descrição do item, do seu quantitativo, valor unitário e global, e ainda fazer acompanhar das autorizações de fornecimento dos produtos ou assinatura dos responsáveis.

6.1.2. Estar à disposição da administração sempre que solicitado.

6.1.3. A detentora da Ata e/ou contratada deverá entregar os produtos em conformidade com o exigido no termo convocatório e submeter-se à fiscalização do Município, com a finalidade de garantir o cumprimento das condições pactuadas.

6.1.4. A detentora da Ata e/ou contratada responde, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, comprovada a culpa ou dolo.

6.1.5. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e Comerciais resultantes do fornecimento dos produtos.

6.1.6. A inadimplência das obrigações com encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto licitado.

6.1.7. Arcar com todas as despesas inerentes direta ou indiretamente a fornecimento dos produtos, tais como: transporte, encargos trabalhistas, impostos, mão de obra para fornecimento de produtos e demais incidentes sobre o fornecimento.

6.1.8. A detentora da Ata e/ou contratada fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total adjudicado.

6.2. DO CONTRATANTE:

6.2.1. Efetuar o pagamento a detentora da Ata e/ou contratada no prazo e forma estipulados, mediante documento hábil de quitação.

6.2.2. Realizar a fiscalização prévia da procedência dos produtos entregues comprovando a qualidade dos mesmos e remeter advertência ao fornecedor, por escrito, quando os produtos não forem fornecidos de forma satisfatória;

6.2.3. Emitir ato designando o responsável pela fiscalização e recebimento dos produtos.

6.2.4. Comunicar à Contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

6.1.5. Notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa;

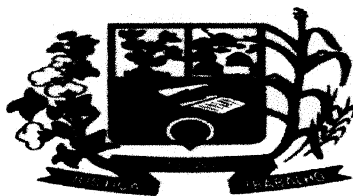
7. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado de acordo com as quantidades entregues, após a liquidação e emissão da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Os pagamentos serão efetuados mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica, ou outra forma de saque autorizado pelo Banco Central do Brasil, na qual a destinação e o credor final fiquem identificados no documento.

7.3. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao Fornecedor e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento.

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS:



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS
PODER EXECUTIVO

8.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

9.2. Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de dois por cento sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Rubiataba, por prazo não superior a dois anos;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A reserva orçamentária e financeira será atestada nos autos pelo Departamento de Contabilidade e pela Secretaria Municipal de Finanças.

11. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Nome: **Isabela Fernanda Rodrigues de Oliveira** - CPF Nº 070.128.561-30

Função: Diretora de Departamento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Rubiataba/GO, aos 30 de novembro de 2023.

Samara A. Camargo da Silva
Sec. Municipal Promoção e Ass. Social
CPF 070.494.434-66 Decreto 616/2022
Rubiataba - Goiás

Samara Alves Camargo da Silva
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social