

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2095/24

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de confecção de materiais de gráfico para o I Seminário do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) que será realizado em 26/06/2024 no Teatro Mario Covas, conforme pedido 11/24.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. O I Seminário do PETI será realizado em 26/06/2024 no Teatro Mario Covas.

O material gráfico é fundamental para o sucesso do evento, pois contribui para apresentar o conteúdo do seminário de forma clara e objetiva.

2.2. A padronização e identidade visual contribuem para a profissionalização do evento e para a sua identificação por parte do público.

2.3. O evento tem como objetivo, estabelecer um espaço fundamental para o diálogo entre todos os atores da rede de proteção da Criança e do Adolescente, proporcionando um ambiente para apresentação e discussão das políticas sobre o tema, estratégias, compartilhamento de experiências e práticas destinadas ao combate do trabalho infantil. Essa iniciativa é de suma importância para promover a conscientização e incentivar a ação coletiva a fim de contribuir para a construção de um futuro mais justo e digno para todas as crianças e adolescentes. E espera-se a participação de 200 pessoas.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição
01	01	Serviço	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS - CONFECÇÃO DE PASTA DE DOCUMENTO 200 un. de Pasta com bolso Descrição: Formato: Altura: 31cm - Largura: 46cm (aberta) Altura: 31cm - Largura: 23cm (fechada) - Conforme Layout.
02	01	Serviço	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS - CONFECÇÃO DE CRACHÁ 200 un. de Crachás para credenciamento: Descrição: Tamanho: 10cm X 14cm Colorido Cordão em Nylon Branco 3mm Personalização somente frente - Conforme Layout.

03	01	Serviço	CONFEÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS - SERVICO - CONFECCAO DE CAMISETAS 60 Camisetas sendo: 10 un. x Camisetas P - Branca, Tecido: Malha PV(67% Poliéster com 33% Algodão) 20 un. x Camisetas M - Branca, Tecido: Malha PV(67% Poliéster com 33% Algodão) 20 un. x Camisetas G - Branca, Tecido: Malha PV(67% Poliéster com 33% Algodão) 10 un. x Camisetas GG - Branca, Tecido: Malha PV(67% Poliéster com 33% Algodão) - Conforme Layout.
----	----	---------	---

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1.** A realização do serviço deverá ocorrer conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante.
- 4.2.** A contratada terá o prazo máximo de até 05 (dias) antes dos serviços, para adequação de horários para prestação dos serviços solicitados.
- 4.3.** O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na área de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

- 5.1.** A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento, o local da entrega será a sede da Secretaria de Assistência Social sito à Av. União das Américas, 380 – Jardim Aruan, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda à sexta-feira.
- 5.2.** Para a entrega dos produtos o prazo máximo será de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Entende-se por garantia o estrito cumprimento do Termo de Referência, entregando os serviços com excelência e permitindo bom estado para usufruto imediato; Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal, o fornecedor fica obrigado a refazê-lo imediatamente.

7. FISCAL DA ENTREGA

7.1. Fica designada como Fiscal da entrega a servidora **Carmen Silvia Landim Ferreira** – Matrícula 14.323 e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Souza** – Matrícula 24.744, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

7.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

7.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;

7.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

7.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

7.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: