

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Aquisição de camisetas, junto a Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade

2. **DESCRIÇÃO DA NECESIDADE**

A aquisição de camisetas é necessária para atender à demanda de padronização visual e identificação dos participantes durante a realização de [evento, projeto, programa ou atividade]. As camisetas serão utilizadas como parte integrante da organização, possibilitando uma melhor identificação das equipes, facilitando o atendimento ao público e promovendo a unidade visual.

Além disso, as camisetas contribuirão para a divulgação dos eventos da Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade, fortalecendo a comunicação institucional e ampliando a visibilidade das ações. Essa aquisição também visa proporcionar conforto a equipe, e garantir um aspecto mais profissional e organizado durante a execução das atividades.

Portanto, a compra das camisetas é essencial para o bom desenvolvimento das atividades propostas, impactando diretamente na imagem e nos resultados do projeto/evento.

3. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	V. UNIT.	V. GLBOAL
01	CAMISETAS-ESPECIFICAÇÃO: CAMISETAS MEIA MALHA, % ALGODÃO, COR ÚNICA A DEFINIR, FIO: PENTEADO 30.1, PERSONALIZADA COM A IMPRESSÃO DA PROGRAMAÇÃO VISUAL DO EVENTO, A ARTE SERÁ DISPONIBILIZADA PELA SECRETARIA DO MUNICÍPIO CONFORME A DEMANDA, MODELO TRADICIONAL TAMANHO P, M, G, GG E XG	und	200	R\$ 31,41	R\$6.282,00

3.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

3.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 6.282,00 (seis mil duzentos e oitenta e dois reais)

3.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas nos seguintes meios: site do www.tce.ce.gov.br

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. Trata-se da aquisição de camisetas para Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade e unidades vinculadas, visando atividades para a junção social, afim de atender as necessidades e garantir o pleno desenvolvimento das tarefas realizadas pela Secretaria.

4.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade que atestará a execução do objeto contratado.

6.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. A Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade está sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública ou por meio de dispensa de licitação com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

8. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

8.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº Dotação Orçamentária nº 29.01 14 122 0037 2.138; Fonte: 1500; Elemento de Despesas nº 3.3.90.30.00.

9. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

9.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até 31 de dezembro de 2025, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida na Lei 14.133/2021.

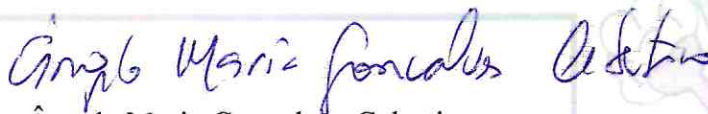
10. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA OU SERVIÇO

10.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados no local, data e hora definidos pela Secretaria na ordem de compra/serviço.

10.1.1. Local de Entrega/Prestação: no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Tauá/CE

10.1.2. Prazo de Entrega/Execução: Em até 05 (cinco), dias uteis, conforme Cronograma Físico e Financeiro, após o envio da ordem de serviços

Tauá/CE, 30 de abril de 2025



Ângela Maria Gonçalves Celestino

Ordenador de Despesas da Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade

Tauá – CE

Matrícula: 32499

