

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1. Objeto

A presente contratação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação serviços de fotografias emolduradas e placas em inox para atualização da Galeria de fotos do Gabinete do Prefeitura município de Passa e Fica/RN.

2. Justificativa

Justifica-se a referida contratação pela necessidade em adquirir quadros com fotografias dos atuais gestores, mediante a nova gestão 2021-2024 no município e nos demais municípios do estado do Rio Grande do Norte, bem como confecção de placa em aço inox contendo a história do município, para manter viva a cultura local exposta em local de pleno acesso ao público, e a confecção do brasão da republica símbolo da pátria, para comporem o gabinete civil do nosso município.

3. Metas físicas

3.1 A prestação do serviço descrito no item 4 deste termo de referência deverão ser executados de acordo com a Ordem de Fornecimento/Serviço emitido por servidor devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

3.2 Serão estabelecidos os dias da prestação do serviço a contar da necessidade de instalação das estruturas com antecedência mínima para a correta execução do serviço;

4. Especificações e quantidades do objeto

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|---|---------|------------|
| 01 | Pôster do Prefeito em canvas com moldura de madeira, tamanho de 50 x 75 cm | Und | 01 |
| 02 | Produção de placas em aço inox escovado, contendo a história do município com moldura em madeira, tamanho 50 x 75 cm | Und | 01 |
| 03 | Produção de placa em aço inox com moldura em madeira com o Brasão da Republica, tamanha 50 x 75 cm | Und | 01 |
| 04 | Produção da galeria dos prefeitos eleitos no RN para o período de 2021/2024, com moldura em madeira caixa alta, tamanho 120 x 70 cm | Und | 01 |

5. Prazo de entrega e locais

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 3288-2258 / 3288-2263 | passaefica.rn.gov.br |
cpl@passaefica.rn.gov.br
CNPJ 08.144.982/0001-05



5.1 O contrato de fornecimento terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Municipal conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, como também disposto na redação dada pela Lei 8.883/94, artigo 57, inciso II;

5.2 A licitante vencedora executar o serviço em estrito atendimento a Ordem de Fornecimento/Serviço de acordo com as quantidades estabelecidas na mesma emitida pela Secretaria Municipal;

5.3 Será de responsabilidade da contratada a elaboração de textos, conteúdos diversos e banners digitais das ações da Prefeitura Municipal, bem como monitorar em caráter assessorio, as redes sociais que compõem a rede de publicidade da administração pública municipal;

5.4 Deverá estar incluso no orçamento o seguinte: transporte, montagem e desmontagem, combustível, insumos, alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, custos que ficarão por conta da CONTRATADA;

5.5 Cabe ao servidor designado efetuar o recebimento e conferência do serviço prestado, podendo este, poderá está acompanhado do pessoal técnico da prefeitura para a verificação da correta prestação do serviço;

5.6 O serviço será atestado:

a) Provisoriamente, no ato da prestação, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações técnicas constantes da proposta da empresa;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;

5.7 A prestação do serviço poderá ocorrer em toda zona urbana e rural do município de acordo com a necessidade;

5.8 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

5.9 Todas as despesas da prestação do serviço correrão por conta da proponente, que manterá seus preços nos produtos até o término do consumo;

5.10 O não cumprimento do disposto nos itens acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;

6 Das obrigações da contratante

6.1 Compete à CONTRATANTE:

6.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.



- 6.1.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 6.1.3 Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 6.1.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- 6.1.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

7 Das obrigações da contratada

7.1 Compete à CONTRATADA:

- 7.1.1 A empresa vencedora prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal demandante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 7.1.2 Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as solicitações, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão;
- 7.1.3 Todos os serviços serão fornecidos pela empresa vencedora, devendo mantê-los sempre com qualidade.
- 7.1.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação constantes neste edital;
- 7.1.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

8 Prazo de substituição do produto

- 8.1 A substituição, se necessária deverá ser no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contadas a partir da constatação com a constatação com a consequente notificação junto ao prestador de serviço.

9 Da Fiscalização

- 9.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;
- 9.2 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;



9.3 O fiscal do contrato anotará 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 defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Passa e Fica, 16 de agosto de 2021.

Tarcisio Bruno Soares de Oliveira
Chefe de Gabinete

