



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento.

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Gabriel Coelho Rocha.

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1. Aquisição de Bolsa Térmica dupla em nylon com dois compartimentos térmicos isolados, capacidade de 7 litros, contendo bolso traseiro com zíper, alça de mão e alça para as costas. Medindo: Altura : 26 cm, Largura : 23 cm, Profundidade : 12 cm, Personalizada com gravação em Silk Screen, visando presentear todos os Servidores Públicos Municipais em comemoração ao dia do Servidor Público.

3.1 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- BOLSA TÉRMICA DUPLA EM NYLON COM DOIS COMPARTIMENTOS TÉRMICOS ISOLADOS;
 - Capacidade de 7 litros;
 - Bolso traseiro com zíper;
 - Alça de mão e alça para as costas;
 - Dimensões: Altura: 26 cm, Largura: 23 cm, Profundidade: 12 cm;
 - Personalizado com impressão da logomarca em uma cor
 - Gravação em Silk Screen

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A aquisição de brindes para os Servidores Públicos Municipais em comemoração ao dia do Servidor é uma ação extremamente importante que visa reconhecer e valorizar o trabalho desempenhado por esses profissionais em prol da comunidade. A entrega do brinde é uma forma simbólica de agradecer e motivar os servidores, demonstrando que seu empenho e dedicação não passam despercebidos.

Sendo assim, Bolsa Térmica Personalizada é um brinde útil e versátil, que será amplamente utilizado no dia a dia dos servidores, proporcionando praticidade e conforto. A impressão da logomarca em uma cor garantirá a visibilidade da Prefeitura em diferentes ambientes e situações.

Além disso, ações como essa ajudam a fortalecer o vínculo entre os servidores e a gestão pública, promovendo um clima organizacional mais positivo e colaborativo. O brinde também funciona como uma forma de incentivo, estimulando os servidores a continuarem se dedicando ao seu trabalho com excelência.

É importante ressaltar que a valorização dos servidores públicos é fundamental para a prestação de um serviço de qualidade à população. Ao reconhecer e valorizar o trabalho dos



servidores, a gestão pública contribui para a melhoria da eficiência do serviço prestado, refletindo diretamente no interesse público.

Portanto, a contratação da aquisição de brinde para os Servidores Públicos Municipais em comemoração ao dia do Servidor é uma ação necessária e justificável sob a perspectiva do interesse público, tendo em vista a importância de valorizar e motivar os servidores para que possam desempenhar seu trabalho de forma cada vez mais dedicada e eficiente.

5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

5.1. O objeto entregue tem de estar de acordo com as normas vigentes aplicáveis, tendo garantia contra qualquer defeito de fabricação averiguado na entrega do objeto, não cobrindo garantia por mau uso.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto é de 20 dias, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

6.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma ÚNICA, de acordo com as necessidades da Secretaria Solicitante.

6.3. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Núcleo de Almojarifado e Patrimônio.

6.4. O objeto deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, Praça José Valentim Lopes, nº 02 - Centro - Atílio Vivacqua/ES.

6.5. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

6.6. Nas propostas apresentadas deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

6.7. O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações descritas neste Termo.

6.8. O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

6.9. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do produto recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almojarifado.



6.10. Os custos de retirada e devolução do objeto recusado, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

6.11. A Unidade Solicitante poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

7. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

7.1 O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto com defeito ou material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a contratante.

7.2 Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a contratada, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, devidamente nomeados pela administração ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

9. AMOSTRAS

9.1. Não se aplica.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

10.2. Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

10.3. Fornecer o objeto de boa qualidade, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação.

10.4. 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, como estabelece o Art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.



10.5. A contratada 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.

10.6. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato como estabelece o Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da contratada, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11.3. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

11.4. Efetuar o pagamento contratada na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções contidas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado através de transferência/ordem bancaria, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária



própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento – Classificação Funcional
04.122.0003.2.0004 - Natureza da Despesa 3.3.90.30.99 – Ficha 1120 - Fonte 1.500.0000.0000;

Atílio Vivacqua – ES, 01 de outubro de 2024.

Gabriel Coelho Rocha

Secretário Municipal de Governo, Planejamento e
Desenvolvimento

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GABRIEL COELHO ROCHA
SECRET. MUNICIPAL
SEMGOV/GAB - SEMGOV - PMAV
assinado em 02/10/2024 12:58:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/10/2024 12:58:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GABRIEL COELHO ROCHA (SECRET. MUNICIPAL - SEMGOV/GAB - SEMGOV - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-84BW52>