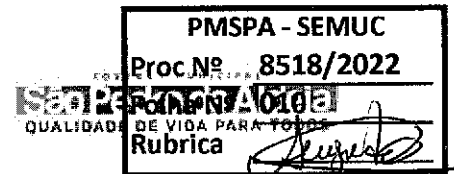




ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Aquisição de materiais de consumo (iluminação e elétrica).

**2. JUSTIFICATIVA:**

A presente aquisição é necessária para uso diário do setor Criativo e também para decorações e eventos da Secretaria e da cidade como natal, carnaval, páscoa e etc.

**3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:**

O material de expediente será entregue de forma integral, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Cultura, em até 30 dias.

O material será entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizado na Av. Francisco Coelho Pereira N ° 255 – Centro de São Pedro da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário das 8:30 h às 16:30h.

**4. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

Os produtos que necessitam de instalação, serão enviados ao setor de destino e instalados conforme manual, os demais itens serão armazenados também nos seus setores em salas próprias para o armazenamento em segurança.

Os produtos serão armazenados na Secretaria Municipal de Cultura, em local arejado e sem umidade, observando o quantitativo máximo de empilhamento dos produtos.

**5. TÉCNICAS QUANTITATIVAS**

Conforme demanda setorial definida em reunião e lista de materiais realizada por funcionários do Setor Criativo da Sec. Cultura.

**6. DESTINAÇÃO DOS BENS:**

Os bens serão entregues a Secretaria Municipal de Cultura.

**7. RECEBIMENTO DOS BENS:**

Os bens serão recebidos:

## TERMO DE REFERÊNCIA

Permanentemente, a partir da entrega, deverá ser realizada uma verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

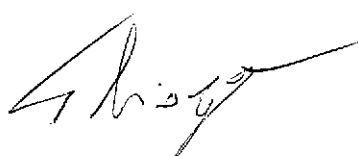
Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

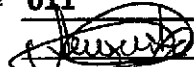
Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



## TERMO DE REFERÊNCIA

PMSPA - SEMUC	
Proc Nº	8518/2022
Folha Nº	011
Rubrica	

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

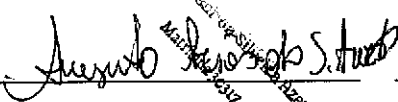
### 10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

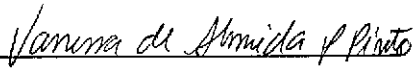
A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

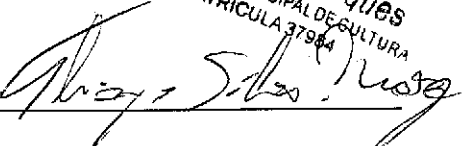
### 11 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRAÇÃO

Ressalta-se para os devidos fins, que o objeto demandante do presente termo de referência, é essencial para o pleno funcionamento do Setor supracitado, tendo em vista o planejamento orçamentário da Secretaria demandante, torna-se viável a contratação.

### 12 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE

  
Augusto César da Silveira  
Azevedo.  
Matrícula 30317  
Assessor Administrativo  
Secretaria Municipal de Cultura

  
Vanessa de Almeida Pereira Pinto.  
Matrícula 30318  
Equipe de Planejamento de  
Demanda

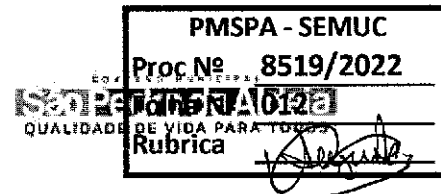
  
Thiago Silva Marques.  
Matrícula 37984  
Secretário Municipal de Cultura  
Ordenador de Despesas

São Pedro da Aldeia, 19 de agosto 2022.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:**

Aquisição de materiais de consumo (decoração).

**2. JUSTIFICATIVA:**

A presente aquisição é necessária para decoração: natalina da cidade, Casa do Papai Noel 2022, Carnaval e demais eventos.

**3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:**

O material de expediente será entregue de forma integral, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Cultura, em até 30 dias.

O material será entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizado na Av. Francisco Coelho Pereira N ° 255 – Centro de São Pedro da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário das 8:30 h às 16:30h.

**4. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

Os produtos que necessitam de instalação, serão enviados ao setor de destino e instalados conforme manual, os demais itens serão armazenados também nos seus setores em salas próprias para o armazenamento em segurança.

Os produtos serão armazenados na Secretaria Municipal de Cultura, em local arejado e sem umidade, observando o quantitativo máximo de empilhamento dos produtos.

**5. TÉCNICAS QUANTITATIVAS**

Conforme demanda setorial definida em reunião e lista de materiais realizada por funcionários do Setor Criativo da Sec. Cultura.

**6. DESTINAÇÃO DOS BENS:**

Os bens serão entregues a Secretaria Municipal de Cultura.

**7. RECEBIMENTO DOS BENS:**

Os bens serão recebidos:

## TERMO DE REFERÊNCIA

Permanentemente, a partir da entrega, deverá ser realizada uma verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

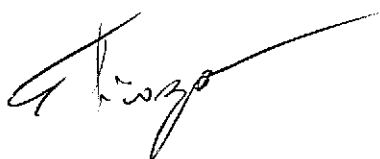
Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

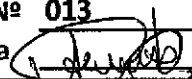
Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



## TERMO DE REFERÊNCIA

PMSPA - SEMUC	
Proc Nº	8519/2022
Folha Nº	013
Rubrica	

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

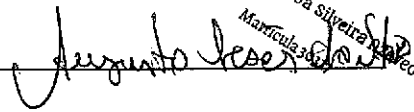
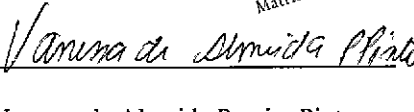
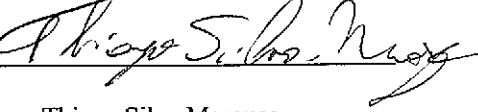
### 10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

### 11 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRAÇÃO

Ressalta-se para os devidos fins, que o objeto demandante do presente termo de referência, é essencial para o pleno funcionamento do Setor supracitado, tendo em vista o planejamento orçamentário da Secretaria demandante, torna-se viável a contratação.

### 12 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE

 Augusto César da Silveira Azevedo. Matrícula 30317 Assessor Administrativo Secretaria Municipal de Cultura	 Vanessa de Almeida Pereira Pinto. Matrícula 30318 Equipe de Planejamento de Demanda	 Thiago Silva Marques. Matrícula 37984 Secretário Municipal de Cultura Ordenador de Despesas
--	--	---

São Pedro da Aldeia, 25 de agosto 2022.

