



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento N°:** 000080 / 2024 - 23/07/2024

**Local/Setor:** 00000135 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 01 - DO OBJETO

O presente termo de referência tem como finalidade a aquisição de Material de Expediente, para atendimento as Unidades Escolares, pertencentes a Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Conforme as especificações e quantitativos e condições relacionadas neste Termo de Referência.

#### 02 - DA JUSTIFICATIVA

Justificamos a aquisição destes materiais a fim de utilização direta na preparação das festividades do 7 de Setembro (Independência do Brasil), tendo como intuito a construção de faixas, cartazes e outros materiais informativos que visam a divulgação da importância histórica da data de relevância para a nação e o município. Os materiais serão amplamente usados na preparação dos desfiles, ornamentação das unidades escolares e uso nos trabalhos docentes acerca da data.

#### 03 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |                                                                                                                                             |      |        |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| ITEM                             | DESCRIÇÃO                                                                                                                                   | UND  | QUANT. |
| 01                               | CARTOLINA AMARELA, DUPLA FACE. cartolina amarela, dupla face, com formato 50x65cm, gramatura 150g, especificado na embalagem - cor forte.   | Und. | 300    |
| 02                               | CARTOLINA BRANCA, DUPLA FACE. cartolina branca, dupla face, com formato 50x65cm, gramatura 150g, especificado na embalagem - cor forte.     | Und. | 300    |
| 03                               | CARTOLINA VERDE, DUPLA FACE. cartolina verde, dupla face, com formato 50x65cm, gramatura 150g, especificado na embalagem - cor forte.       | Und. | 300    |
| 04                               | CARTOLINA VERMELHA, DUPLA FACE. cartolina vermelha, dupla face, com formato 50x65cm, gramatura 150g, especificado na embalagem - cor forte. | Und. | 300    |
| 05                               | CARTOLINA AZUL, DUPLA FACE. cartolina azul, dupla face, com formato 50x65cm, gramatura 150g, especificado na embalagem - cor forte.         | Und. | 300    |
| 06                               | TECIDO TNT NA COR VERMELHO. gramatura 40, medindo aproximadamente 140 cm largura, unidade de fornecimento: rolo 50 m                        | Rolo | 30     |
| 07                               | PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO N° 18. ponta: cerdas brancas especiais. cabo: longo - madeira - amarelo. virola: alumínio                     | Und. | 50     |

#### 04 - DOS PRAZOS

4.1 - O prazo para fornecimento dos produtos será no máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento - AF, expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

4.2 - A empresa contratada deverá fornecer exclusivamente produto de primeira qualidade, e que estiver de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização do servidor designado para tal.

4.3 - Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

#### 05 - LOCAL DE ENTREGA

5.1 - Os produtos deverão ser entregues de **FORMA ÚNICA** em embalagem original, devidamente



## TERMO DE REFERÊNCIA

lacrada, no Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, situado à **Rua Ezequias Alves Monteiro, 89 - Mauá ES, Baixo Guandu/ES das 7h às 15h, de segunda-feira à sexta-feira.**

### 06 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

6.1 - A Secretaria Municipal de Educação - SEMED e/ou o fiscal do contrato administrativo designado para tal o servidor **Rafael Cardoso Frohlich**, cargo Educador de Educação Básica, CPF: 062.404.657-55, para a fiscalização do contrato no que compete no fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade).

### 07 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os Recursos para fazer face às despesas desta Contratação correrão por conta do Orçamento Municipal em vigor à saber:

#### Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Projeto / Atividade:** 2.075 - Aquisição de Material Didático-Pedagógico, Uniformes e outros do Ensino Fundamental.

**Fonte de Recurso:** 154000300000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Imposto

**Elemento de despesa:** 33903000000 - Material de Consumo.

**Ficha:** 0000050.

### 08 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

#### 8.1 - Da Contratada:

8.1.1- Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes deste contrato:

- a) Entregar os materiais, objeto do contrato, no prazo e local definidos neste documento;
- b) Fornecer os materiais em conformidade com as especificações técnicas definidas no pedido de compras;
- c) Custear todas as despesas com transporte e entrega dos materiais;
- d) Assumir o ônus pelos custos diretos e indiretos que incidam sobre a entrega dos materiais;
- e) Responsabilizar-se pelos danos que causar a Secretaria Municipal de Educação - SEMED ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;
- f) Comunicar por escrito ao órgão gerenciador, a ocorrência de qualquer fato ou condição que venha a afetar os prazos de entrega dos materiais, bem como qualquer anormalidade relacionada com a execução do contrato;
- g) Permitir que os materiais sejam fiscalizados no ato da sua entrega;
- h) Substituir no prazo máximo de 05 (cinco) dias ininterruptos, os materiais que vierem a ser recusados por não atenderem as especificações técnicas exigidas, quantitativo, qualidade e as amostras apresentadas e aprovadas;
- i) Emitir Nota Fiscal no ato da entrega dos materiais;
- j) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- k) Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas do contrato.

#### 8.2 - Da Contratante:

8.2.1 - A contratante pagará a Contratada na forma determinada no edital e ainda de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações subsequentes;

8.2.2 - A contratante designará o Gestor do Contrato, que será o elo de contato entre a municipalidade e a contratada. Para esta contratação o Gestor do Contrato será a Sr.<sup>a</sup> Wanderléia Rodrigues de Assunção, Cargo/Função: Secretária Municipal de Educação.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Constituem obrigações da Contratada:

- 9.1- Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do contrato;
- 9.2- Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os objetos contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- 9.3- Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- 9.4- Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à Contratada o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- 9.5- Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à Contratante e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;
- 9.6- Reparar e/ou corrigir, às suas expensas o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;
- 9.7- Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no contrato;
- 9.8- Permitir que os objetos de aquisição sejam fiscalizados no ato da sua entrega;
- 9.9- Substituir no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os objetos de aquisição que vierem a ser recusados por não atenderem as especificações técnicas exigidas, quantitativo e qualidade;
- 9.10- Oferecer garantia de no mínimo 06 (seis) meses, para os objetos de aquisição, contados a partir do recebimento definitivo dos mesmos, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo Fabricante;
- 9.11- Emitir Nota Fiscal e Termo/Certificado de Garantia, no ato da entrega dos objetos de aquisição;
- 9.12- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas;
- 9.13- Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas do contrato.

### 10 - DO PAGAMENTO

O(s) pagamento(s) à(s) CONTRATADA(s) será(ão) efetuado(s) pela Tesouraria do Município de Baixo Guandu - ES, de acordo com os preços estabelecidos, sendo que o prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal/ e das Autorizações de Fornecimento - AF expedidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, competente e de acordo com o ateste feito pela Secretária Municipal de Educação.

### 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 - Fica eleito o foro da cidade de Baixo Guandu/ES para dirimir dúvidas, referentes à contratação.
- 11.2 - Fica assegurado ao Município de Baixo Guandu/ES, o direito de no interesse da Administração



## TERMO DE REFERÊNCIA

Pública, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a contratação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

Baixo Guandu-ES, 23 de Julho de 2024.

**WANDERLEIA RODRIGUES DE ASSUNÇÃO**

Secretária Municipal de Educação

Port. Municipal N° 951/2023

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da Secretaria Emitente**

\_\_\_\_\_  
**Gestor do Processo**

**Ciente da Responsabilidade em:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato**

**Ciente da Responsabilidade em:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_