

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DE DESPESA Nº 775/2024

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Confeção de Letreiros, Letras em caixa e adesivos para parede com Montagem e aplicação no Centro Municipal de Educação Infantil Prof. José Leão Chimbinha no Município de Itajá/RN.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de confecção de letreiros, letras em caixa e adesivos para parede, com montagem e aplicação no Centro Municipal de Educação Infantil Prof. José Leão Chimbinha, no Município de Itajá/RN, é essencial para garantir a identificação visual adequada da instituição, facilitando a localização e orientação tanto para pais e responsáveis quanto para visitantes e fornecedores. Além disso, a aplicação de adesivos com temas educativos e lúdicos contribui para a criação de um ambiente acolhedor e estimulante para as crianças, auxiliando no desenvolvimento cognitivo e emocional dos alunos. A padronização da comunicação visual promove a organização do espaço, assegurando que todas as áreas estejam devidamente sinalizadas, o que é crucial para a segurança dos usuários.
- 2.2. Empresas especializadas possuem o conhecimento técnico e os materiais adequados para garantir a durabilidade e qualidade dos produtos, reduzindo a necessidade de manutenções frequentes. Profissionais capacitados e experientes dessas empresas garantem a execução dos serviços com precisão, segurança e dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às normas de segurança vigentes. Investir na melhoria da comunicação visual e na decoração do ambiente escolar valoriza o espaço educacional, refletindo um cuidado com o patrimônio público e contribuindo para a imagem positiva da instituição perante a comunidade. Portanto, a contratação é justificada pela necessidade de proporcionar um ambiente escolar mais organizado, seguro, acolhedor e estimulante, assegurando a identificação visual adequada e a valorização do espaço educacional.

3. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LETREIRO PARA A FACHADA DA CRECHE COM OS SEGUINTE NOMES: CMEI - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFESSOR JOSÉ LEÃO CHIMBINHA. A CONFEÇÃO DAS LETRAS DEVERÁ SER DE ACORDO COM O PROJETO REALIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. LETRA CAIXA EM INOX COM 5CM DE AVANÇO MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL ESPESSURA: 1MM A 2MM AVANÇO: 5CM ACABAMENTO: POLIDO PARAFUSOS OU PINOS OCULTOS ILUMINAÇÃO: LED EXTERNO.	M2	15	R\$ 733,333	R\$ 11.000,00
	LETRA CAIXA EM PVC EXPANDIDO COM 20MM DE AVANÇO. MATERIAL: PVC EXPANDIDO ESPESSURA: 20MM AVANÇO: 20MM ACABAMENTO: PINTURA EM DIVERSAS CORES (TINTA PU OU AUTOMOTIVA) FIXAÇÃO: ADESIVO DUPLA FACE, COLA ESPECIAL PARA PVC OU PARAFUSOS ILUMINAÇÃO: NÃO APLICÁVEL APLICAÇÃO: INDICADA PARA AMBIENTES INTERNOS DEVIDO À LEVEZA E FACILIDADE DE MANUSEIO MANUTENÇÃO: LIMPEZA COM PANO ÚMIDO E SABÃO NEUTRO; EVITAR PRODUTOS ABRASIVOS.	M2	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00
	CONFEÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO VINILICO COM IMPRESSÃO DE ALTA RESOLUÇÃO, A PROVA DE AGUA E COM BRILHO, PARA APLICAÇÃO EM AMBIENTE INTERNO DAS SALAS DE AULA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFESSOR JOSÉ LEÃO CHIMBINHA. TOTALMENTE PERSONALIZADO DE ACORDO COM LAYOUT GRÁFICO OU PROJETO GRÁFICO FORNECIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	M2	150	R\$ 116,67	R\$ 17.700,00
VALOR TOTAL R\$ 30.000,50					

3.1.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Os serviços listados nesta termo de referência são considerados comuns.

5. PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1. Os produtos deverão ser entregues no município de Itajá/RN na Avenida João Nepomuceno Lopes no Bairro: João Leopoldo no prazo de até 15 dias após emissão da ordem de compra.

5.1.1. A Confecção das letras e do adesivo que será personalizado para as paredes deverá ser de acordo com o projeto fornecido pela Secretaria de Educação;

5.2. As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega do objeto é de total responsabilidade da contratada.

5.3. A empresa vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a entrega dos serviços prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

6.1.4. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

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

7.3. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

- 7.4. Responder isoladamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes do fornecimento deste contrato, nos termos do disposto na legislação em vigor;

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 8.1. Nos termos da legislação em vigor, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação em vigor;
- 8.3. O representante da administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designado por meio de portaria de nomeação.
- 8.5. Por este sendo indico **MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA BATISTA**, a qual ira possuir autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.
- 8.6. Na indicação do servidor foi considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.
- 8.7. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela publicação da portaria de nomeação.

- 8.8. A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal:
- 8.9. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência,
- 8.10. Acompanhar as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas e as correções promovidas pela contratada.
- 8.11. Acompanhar as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.
- 8.12. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA

9.1. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10.101- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2053 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10.101- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2064 MANUTENÇÃO DO SETOR DO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10.101- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2056 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 15500000 – TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. Pela perfeita entrega do objeto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN** efetuará o pagamento dos serviços prestados, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto.
- 10.2. Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança,

fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, cujo endereço encontra-se no cabeçalho deste Termo.

10.3. Além da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

10.3.1. Certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

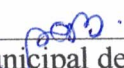
11.1. O prazo de vigências da presente contratação, inicia-se com a publicação do Termo de Contrato, ordem de serviço ou nota de empenho.

11.2. Da assinatura do contrato, até o final do exercício financeiro de 2024.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este termo de Referência, vincula-se à Ordem de Serviço ou Nota de Empenho a ser emitida, independentemente de transcrição.

Itajá/RN, 22 de julho de 2024.


Secretária Municipal de Educação
Maria Josélia Valentim Lopes Custódio
CPF: 813.714.204-59