



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO;

1.1 – O objeto do presente é aquisição de Quadro Branco quadriculado de uso profissional escolar, nas especificações e quantidades informadas abaixo, para atender às necessidades da rede escolar pertencente a Secretária Municipal de Educação, desta municipalidade.

2 – JUSTIFICATIVA;

2.1 – A aquisição de Quadro Branco escolar justifica-se pela necessidade de adequação das novas salas de aula, das Unidades Escolar Centro de Educação Infantil Valdete Cândida e Escola Municipal Domingos Mendes, pertencente a Secretária Municipal de Educação, desta municipalidade.

3 – QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS;

ITEM	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
01	09	Quadro branco quadriculado de uso profissional indicado para escrita. Confeccionado em base de MDF e sobreposto por laminado melamínico de alta qualidade com moldura de alumínio. Ideal para escolas, empresas e residências. Muito utilizado como ferramenta de gestão visual indicando avisos, metas e atividades. Fácil de apagar a seco com pano macio ou apagador de quadro branco. DADOS TÉCNICOS: – Quadro confeccionado em MDF 9mm, sobreposto por laminado melamínico (Fórmica ou Pertech); – Moldura em alumínio nas cores Anodizado (Fosco), Branco ou Preto; – Espessura da moldura: 14mm Lateral e 25mm de frente; – Acompanha kit para instalação e suporte em alumínio para marcador e apagador de 20 a 50cm de acordo com o comprimento do quadro; – Dimensão do quadriculado: 5cm x 5cm; – Medida: 400x120;

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA;

4.1 – Os materiais descritos na planilha do Item 3, deverão ser feitos em imediato, conforme Autorização de Fornecimento emitido pelo responsável da CONTRATANTE, em até 07 (sete) dias úteis a partir da solicitação da Unidade responsável, não admitindo a entrega de produtos em outro local.

4.1.1 – Os materiais deverão ser entregues em até 07 (sete) úteis, contados da data da entrega, no ALMOXARIFADO CENTRAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE CERES, situado a Rua 29 nº 576 (abaixo do hemocentro).



4.1.2 - No ato da entrega dos produtos será feita conferência, item a item, se está em conformidade com o pedido. Caso seja constatado inconformidades de algum item, como defeitos de fabricação, acabamentos ou ainda divergências de tamanhos em relação ao especificado no pedido, a CONTRATADA deverá substituição do item que apresentou inconformidade com o pedido, sem o ressarcimento à Vencedor-Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito ou verbal feito pela representante responsável da contratante e mantido o preço inicialmente contratado.

4.1.3 O contrato terá a vigência de 30 (trinta) dias.

5 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA E QUALIDADE;

5.1 - Os materiais quando da entrega à Contratante, deverão ser de primeira qualidade conforme descrito na planilha do item 3;

6 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE;

6.1 - Os materiais adquiridos nesta despesa deverão ser feitos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, mediante autorização das necessidades, sendo que os mesmos deverão ser entregues no local indicado:

Secretária Municipal de Educação

- Responsável: Mayra Kerulayne Belizário Silva Modesto
- Email: smeceres@gmail.com
- Tel: (62) 3307-2741 / (62) 99258-8679

7 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO;

7.1 - Aceito os materiais, o pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão;

7.2 - A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao recebimento dos produtos e serviços.

7.3 - A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos produtos e serviços solicitados conforme cláusula 4.1 deste edital, no qual será remetida para efetivação do pagamento.

7.4 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplementos, sem que isso gere ao pleito de atualização financeira.

7.5 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas e apresentadas a Secretaria Municipal de Educação, do Município de Ceres- GO, constando discriminação dos produtos, com os valores unitários, subtotais, descontos e valor total, o número da Nota de Empenho, bem como da Conta Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento;

7.6 - Havendo erro da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie medidas para serem sanadas. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acrescentando qualquer ônus para o Município de Ceres/GO.



8 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

8.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES efetuará os pagamentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

8.2 - A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente a entrega do período total da prestação do serviço.

8.3 - A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos serviços solicitados pela secretaria competente, no qual será remetida à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Modernidade para efetivação do pagamento.

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

8.5 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

8.6 - O pagamento corresponderá aos produtos efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

8.7 - A previsão de pagamento será a mencionada no item 8.1, após apresentação da nota fiscal, respeitando o prazo legal para tramitação nota fiscal.

8.8 - Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura/nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento, dará direito à Prefeitura Municipal de Ceres de prorrogar o prazo de pagamento em igual número de dias.

8.9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

MANUTENÇÃO FUNDEB PRE ESCOLA
12 365 0048 2102 449052 (119) – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

9.1 Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

9.2 Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal/Fatura;

9.3 Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade, verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que regularize sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

9.4 – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.5 – Fornecer a CONTRADA a arte a ser impressa no produto conforme campanha.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;



10.1 - A contratada deverá fornecer todas os serviços, ambos em boa qualidade, fornecendo dentro do padrão de qualidade de acordo com as especificações de cada item da tabela do item 3, condicionados e armazenados corretamente;

10.2 - O objeto a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante e, para tanto, o mesmo será submetido ao recebimento provisório, onde uma Comissão de Recebimento designada pelo Contratante fará a conferência dos produtos com as especificações contidas na proposta de preços e no Edital e, caso estejam de acordo, será atestado o seu recebimento definitivo mediante Termo de Recebimento Definitivo.

10.3 - Caso os serviços a serem prestados estejam em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

10.4 - A Contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Contratante, o objeto que vier a ser recusado.

- A Contratada deverá fornecer todos os serviços, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, que os solicitou, e fazer todos os ajustes necessários para que se adéquem aos usuários dos mesmos.

11 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS;

11.1 – O critério de julgamento das propostas no presente certame será o de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as especificações da planilha solicitada no item 3 deste termo de referência.

12 – DO VALOR ESTIMADO;

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Cotação 01	Cotação 02	Cotação 03	Média	Total
01	09	Quadro branco quadriculado de uso profissional indicado para escrita. Confeccionado em base de MDF e sobreposto por laminado melamínico de alta qualidade com moldura de alumínio. Ideal para escolas, empresas e residências. Muito utilizado como ferramenta de gestão visual indicando avisos, metas e atividades. Fácil de apagar a seco com pano macio ou apagador de quadro branco. DADOS TÉCNICOS: – Quadro confeccionado em MDF 9mm, sobreposto por laminado melamínico (Fórmica ou Pertech); – Moldura em alumínio nas	2.450,00	2.944,50	2.998,00	2.797,50	25.177,50



		cores Anodizado (Fosco), Branco ou Preto; – Espessura da moldura: 14mm Lateral e 25mm de frente; – Acompanha kit para instalação e suporte em alumínio para marcador e apagador de 20 a 50cm de acordo com o comprimento do quadro; – Dimensão do quadriculado: 5cm x 5cm; – Medida: 400x120;					
--	--	--	--	--	--	--	--

- Valor estimado total médio da proposta:

R\$ 25.177,50 (VINTE E CINCO MIL CENTO E SETENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

12.1 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preço administrativo, elaborado com base em orçamento recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, etc.

13 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS;

13.1 - O fornecimento dos produtos a serem adquiridos enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns.

14- INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

14.1. O serviços listados no quadro do item 3, deverão ser prestados em até cinco dias úteis, após a emissão da ordem de empenho.

15 - DAS PENALIDADES;

15.1 - Fica estipulado que não será devido nenhum valor a contratada caso venha ocorrer o descumprimento dos itens 3 e 4, sub. Item 4.1 a 4.4. Reservando a contratante o direito da devolução dos materiais gráficos e serviços e dos outros produtos adquiridos, livre de quaisquer ônus à Secretaria Municipal de Educação.

16 - DA FISCALIZAÇÃO;

16.1 - O Acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado Gestor de Contrato, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO.

16.2 - O servidor designado pelo Órgão Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do objeto do contrato;



16.3 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo no Edital.

17 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA;

17.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

17.2 - Advertência por escrito;

17.3 - Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

17.3.1 - Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor global do Contrato;

17.3.2 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.3.3 - Em caso de inexecução total, multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

17.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de

entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ceres e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Ceres pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

17.5 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

17.6 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.8 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.9 - As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

17.10 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

17.11 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Ceres.

18 - CONTROLE DA EXECUÇÃO;

18.1 - 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.

18.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

18.3 - 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica



em co- responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei de Licitações.

18.4 - 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

19 - CONDIÇÕES GERAIS;

19.1 - Redigir minuciosamente o contrato, requerendo as formalizações anexas neste Termo ao Contratante e a Contratada, respeitando quaisquer dúvidas perante a formalização da Confecção e de entrega e recebimentos dos materiais gráficos e serviços contratados conforme planilha em anexo no item 3.

20 - RESPONSÁVEL PELA ESPECIFICAÇÃO;

Ceres/Go, 11 de Novembro de 2024

Luciane Coelho Hellú Ferreira
Secretária Municipal de Educação