Prefeitura do Município de Itajobi
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de uniformes para os servidores do Setor de Transporte de Alunos e Cozinha Piloto.

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1 OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para fornecimento de uniformes para os servidores do Setor de Transporte de Alunos e Cozinha Piloto.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Entrega total

LOCAL: Departamento de Educação, localizado na Rua Attílio Bastreghi, nº 30, Jardim dos Ipês, Itajobi - SP

PRAZO: Prazo de entrega 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão do pedido de compra.

3 – CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, por ser um aquisição de produto	X	

Prefeitura do Município de Itajobi
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência

5 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

Imediato, contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a contratada deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Fls. 43
ITAJOBI

Prefeitura do Município de Itajobi
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

Especificação do serviço

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato

O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução.

Prefeitura do Município de Itajobi
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal devidamente designado, que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação/prorrogação.

Gestor do Contrato

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

Prefeitura do Município de Itajobi
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante quando for o caso

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/objetos serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto /entrega, e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Prefeitura do Município de Itajobi

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Atíllio Bastreghi, 30 – Jardim dos Ipês
Fone: (17) 3546 - 1644
educacao@itajobi.sp.gov.br

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Marta Elaine Aleixo

Itajobi, 8 de junho de 2026.

Marta Elaine Aleixo
Diretor do Departamento de Educação