

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo nº 00096/2024

OBJETIVO

Aquisição de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO, ESCOLARES-DIVERSOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Qtde	Descrição	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	ORNAMENTAÇÃO DA MESA DIRETIVA A SER UTILIZADA NA COLAÇÃO DE GRAU DOS FORMANDOS DO ENSINO MÉDIO E CURSOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA E MECATRÔNICA NO DIA 05/12/2024)	R\$ 900,00	R\$ 900,00

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com as diretrizes fixadas no art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação de serviços de ornamentação para a Mesa Diretiva em Sessão Solene de Colação de Grau dos Formandos do Ensino Médio e Cursos Técnicos de Informática e mecatrônica a ser realizada no dia 05 de dezembro de 2024.

2.2 Sessão Solene é uma medida imprescindível para garantir a dignidade e a formalidade que o evento requer. A seguir, apresentamos as principais justificativas para essa contratação:

2.2.1. ****Valorização do Evento****: A ornamentação adequada contribui para a valorização da solenidade, refletindo a importância da ocasião e o respeito aos convidados e autoridades presentes.

2.2.2. ****Ambiente Agradável****: A estética do espaço é fundamental para proporcionar um ambiente agradável e acolhedor, que favoreça a interação e o envolvimento dos participantes.

2.2.3. ****Identidade Visual****: A ornamentação cria uma identidade visual que representa a instituição e o evento, garantindo que a imagem institucional seja transmitida de maneira positiva e profissional.

2.2.4. ****Comemorações Especiais****: Em eventos que celebram conquistas, homenagens ou datas comemorativas, a ornamentação adequada amplifica a atmosfera festiva e solene, tornando o momento ainda mais memorável.

2.2.5. ****Protocolo e Cerimonial****: A ornamentação segue as normas de protocolo e cerimonial, que exigem uma disposição específica dos elementos decorativos, destacando a Mesa Diretiva e os homenageados, e assegurando que todos os aspectos do evento sejam respeitados.

2.2.6. ****Sustentabilidade e Qualidade****: Ao contratar profissionais especializados, garantimos a utilização de materiais de qualidade e sustentáveis, que não apenas embelezam o espaço, mas também respeitam as diretrizes ambientais.

2.2.7. ****Redução de Custos e Eficiência****: A terceirização dos serviços de ornamentação permite que a equipe interna se concentre nas outras demandas do evento, otimizando tempo e recursos, além de evitar gastos excessivos com a compra de materiais que poderiam não ser utilizados em futuras ocasiões.



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00096/2024

Diante do exposto, a contratação de serviços de ornamentação para a Mesa Diretiva em Sessão Solene é uma ação estratégica para assegurar o sucesso do evento e atender às expectativas dos participantes, refletindo o compromisso da instituição com a excelência e a formalidade nos seus atos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução para contratação dos serviços de ornamentação para a Mesa Diretiva em Sessão Solene de Colação de Grau dos Formandos do Ensino Médio e Cursos Técnicos de Informática e mecatrônica indicados no item 1. Deste Termo de Referência, foram planejados a serem adquiridos por DISPENSA DE LICITAÇÃO em decorrência do valor (R\$ 900,00), conforme art. 75, II da Lei 14.133.

3.2. A Comissão de Formatura com os pais e dos alunos formandos, realizada no dia 24/10/2023, a Empresa Talismã foi escolhida para prestar os serviços de formatura dos concluintes do Ensino Médio e dos Cursos Técnicos/2024.

3.3. A pedido da Diretoria Acadêmica do COTIP, foi solicitado autorização para o pagamento referente aos serviços de ornamentação da Mesa Diretiva da Sessão Solene dos formandos 2024 do COTIP para a Empresa Talismã, uma vez que a empresa foi designada pelo Formandos para a realização dos eventos da Formatura.

3.4. A Talismã Formaturas é uma empresa especializada na organização de formaturas e eventos. A empresa tem como diretor o administrador Thiago Pissarro o qual contactou o COTIP em 2013 e desde então, a Talismã vem realizando tanto as Colações de Grau como os Bailes de Gala do Ensino Médio e Cursos Técnicos.

3.5. Foi deferida a escolha da empresa TALISMA FORMATURAS EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 15.126.344/0001-19 em razão da empresa ter sido nomeada pela comissão de Formatura para a Decoração do evento COLAÇÃO DE GRAU e tratará de todos os serviços e pelo acompanhamento nas decisões tomadas durante o processo de elaboração da festa de Formatura.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O material deverá atender rigorosamente as características exigidas pela FUMEP.

4.2. As operações de carga, transporte e descarga correm por conta e risco da Contratada.

4.3. O material deverá ser **entregue** no Almoxarifado da FUMEP, situado à **AV. MONSENHOR MARTINHO SALGOT, 560 – PIRACICABA –SP**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 08 às 16 horas.

4.4. A **entrega** deverá ser efetuada de forma imediata, após o recebimento do pedido de fornecimento.

4.5. As operações de carga, transporte e descarga correm por conta e risco da Contratada.

4.6. Quando da entrega, os materiais deverão estar em perfeitas condições de utilização e as embalagens não danificadas.

4.7. A Contratada fica obrigada a dar **garantia** integral, de no mínimo **90 (noventa) dias**, contra qualquer defeito de fabricação que o material venha apresentar, incluindo avarias durante o transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela FUMEP, sendo que as novas unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas.

4.8. Fica a Contratada desobrigada de qualquer garantia sobre o material, quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de preposto da FUMEP.

4.9. Após a entrega, será feita conferência por amostragem para verificação das características e condições do material.

4.10. Na constatação de irregularidades, os produtos em desacordo serão devolvidos, devendo ser repostos num prazo máximo de 7 (sete) dias após a informação da irregularidade, sem prejuízo da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

AV. MONSENHOR MARTINHO SALGOT, 560 – PIRACICABA –SP - (19) 3412-1100 -
www.fumep.edu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00096/2024

3.11. Além do disposto nos itens anteriores, a FUMEP reserva-se o direito de, havendo necessidade, encaminhar os materiais para a realização de ensaios, testes e demais provas que se fizerem necessárias para a boa execução do objeto da licitação, em laboratórios credenciados pela Fundação, correndo, o ônus, por conta da Contratada.

4.12. A assinatura do canhoto da Nota Fiscal indica, tão somente, que a FUMEP está de acordo com a entrega de material, sendo o seu recebimento condicionado às análises técnicas necessárias à aferição da quantidade, qualidade e características do material.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato 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.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O fiscal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117. caput).

5.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato e neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Fundação.

5.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme previsto no § 1º, do art. 117, da Lei nº. 14.133, de 2021.

5.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.

5.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

5.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a previsão de término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, à prorrogação contratual ou a realização de nova licitação, conforme o caso.

5.7. O fiscal do contrato, quando designado, ou o gestor do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato, se designado, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de fornecimento, nota de empenho ou contrato, conforme o caso, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Fundação.



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00096/2024

5.8.1. O fiscal ou o gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

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

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

5.8.4. O gestor do contrato tomará providências para solicitar autorização para a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021.

5.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Fundação.

6. CRITERIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, por um prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº. 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Fundação durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.8. A liquidação, prazo e a forma de pagamento seguirão os critérios estabelecidos no edital.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2. Exigências de Habilitação e demais critérios de seleção e julgamento da proposta serão definidos no edital/instrumento convocatório.



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00096/2024

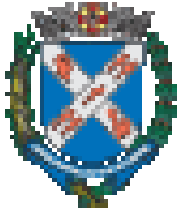
8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS), conforme custos unitários apostos em anexo.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Nome: Marcos Roberto Guilhem Bertanha
Cargo: Diretor Acadêmico do COTIP
Telefones: (19) 3412-1122
E-mail: diretoria.cotip@fumep.edu.br

Piracicaba, 22 de OUTUBRO de 2024.



Assinaturas do documento



"Termo_Referência_formatura"

Código para verificação: **GTRY38K3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **MARCOS ROBERTO GUILHEM BERTANHA** (CPF: ***.896.008-**) em 06/11/2024 às 15:30:24 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 30/07/2024 - 15:30:47 e válido até 30/07/2124 - 15:30:47.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FUMEP**

2024/000096 e o código **GTRY38K3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.