



TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

DISPENSA ELETRÔNICA

PREÂMBULO: Apesar do Estudo Técnico Preliminar ser um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, para o presente caso **o ETP será dispensado, por tratar de hipótese prevista nos incisos I, II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.**

1. DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO:

1.1. SERVIÇO DE CONSERTO DE CARTEIRAS ESCOLARES, BIRÔS, MESAS, ARMÁRIOS, CADEIRAS E MONTAGENS DE ARMÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MENOR PREÇO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço – Conserto de Carteira Escolar	Serviço	1.000	16,667	16.667,00
2	Serviço – Conserto de Birô	Serviço	150	25,833	3.874,95
3	Serviço – Conserto de Mesas	Serviço	100	22,500	2.250,00
4	Serviço – Conserto de Armários	Serviço	100	22,500	2.250,00
5	Serviço – Conserto de Cadeiras	Serviço	200	11,667	2.333,40
6	Serviço – Montagem de armários	Serviço	50	26,667	1.333,35
VALOR TOTAL					R\$ 28.708,70

1.2. Valor total estimado é de **R\$ 28.708,70 (vinte e oito mil e setecentos e oito reais e setenta centavos).**

1.3. A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

2.2. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21;

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATA

3.1. A Prefeitura Municipal de Trairi através da Secretaria de Educação, constata a necessidade de contratar uma empresa especializada para realizar serviços de conserto e manutenção em diversos itens do mobiliário escolar. Esses serviços visam atender às demandas da rede de ensino fundamental e infantil e garantir um ambiente adequado para os alunos.

Manutenção Corretiva das Cadeiras e Outros Itens:

O mobiliário escolar, incluindo carteiras, birôs, mesas, armários e cadeiras, é amplamente utilizado pelos alunos. Com o tempo, esses itens podem apresentar desgaste, defeitos ou danos.

A manutenção corretiva é essencial para prolongar a vida útil desses móveis e garantir que eles continuem sendo funcionais e seguros para os estudantes.

As cadeiras, por exemplo, podem ter bom aproveitamento com a devida manutenção, mesmo após alguns anos de uso. A correção de defeitos e a substituição de partes danificadas são medidas preventivas para evitar problemas futuros.

Melhoria das Condições Operacionais:

Handwritten signature and initials.



O mobiliário escolar desempenha um papel crucial no ambiente de aprendizado. Cadeiras, mesas e armários funcionais proporcionam conforto aos alunos e facilitam o processo educacional. Ao realizar os serviços de conserto e montagem, a Secretaria de Educação busca melhorar as condições operacionais das atividades desenvolvidas nas escolas municipais.

Prevenção de Intempéries e Defeitos:

Mesmo quando bem manuseadas, as cadeiras e outros móveis estão sujeitos a defeitos e desgaste causados pelo uso contínuo.

A manutenção preventiva ajuda a prevenir problemas como cadeiras quebradas, mesas instáveis ou armários com portas danificadas.

Garantir que o mobiliário esteja em boas condições contribui para um ambiente de aprendizado mais seguro e funcional.

Responsabilidade da Secretaria de Educação:

A Secretaria de Educação é responsável por fornecer um ambiente adequado para os alunos e professores.

Ao contratar serviços de conserto e montagem, a Secretaria demonstra seu compromisso com a qualidade da educação e o bem-estar dos estudantes.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para o conserto de carteiras escolares, birôs, mesas, armários, cadeiras e montagens de armários é essencial para manter a infraestrutura escolar em boas condições e proporcionar um ambiente propício ao aprendizado. A realização desses serviços contribui diretamente para a qualidade da educação oferecida no município de Trairi-CE, dessa forma faz-se justa a contratação do fornecimento em tela, contratando empresa especializada do seguimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS:

4.1. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/21):

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES ACERCA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.2. A prestação dos serviços de fornecimento descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA se dará diretamente pela Contratada em suas dependências ou em outro local, a ser indicado na ordem de serviços, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

5.3. Prestar o serviço especializado no conserto de carteiras escolares, birôs, mesas, armários, cadeiras e montagens de armários o qual é essencial para manter a infraestrutura escolar em boas condições e proporcionar um ambiente propício ao aprendizado, em conformidade com os itens descritos na tabela colacionada no item 1 do presente Termo.

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez dias), contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo *fiscal* do contrato.

6.4. O *fiscal* do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará

Donat
[Handwritten signatures]



as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

7. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS:

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

7.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência/Projeto Básico.

7.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei 14.133/21.

7.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/21.

7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/21.

8. PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, conforme a atestação por parte do fiscal, dentre outros documentos a serem incluídos a título de comprovação, nos termos das Leis nº 4.320/1964.

8.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

8.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.5.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.6.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



8.6.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

8.6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a regularidade fiscal da empresa;

8.6.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

8.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DA VIGÊNCIA E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Prazo de execução: até **31/12/2024**.

Vigência: O prazo de vigência do contrato é de até **31/12/2024**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133/21.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como



- o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
 - 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos;
 - 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
 - 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - 10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/21.
 - 10.11. a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
 - 10.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1. A Contratada deverá prestar os serviços objeto desta dispensa em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do termo de referência e em observância aos ditames da Lei Federal nº 14.133/21, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Termo de Referência para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.
- 11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 11.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- 11.3. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Cascavel;
- 11.4. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 11.5. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 11.6. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;



11.7. Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.

11.8. Quando o serviço for solicitado, a CONTRATADA deverá providenciar o conserto de carteiras escolares, birôs, mesas, armários, cadeiras e montagens de armários discriminados pela contratante, a qual fica restrita de solicitar os serviços conforme os descritos na tabela colacionada ao item I do presente Termo.

11.9 Diligenciar para que os produtos, objeto deste Termo, sejam fornecidos nas datas e horários estabelecidos pela CONTRATANTE e de acordo com o que foi solicitado.

11.10 Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	ELEMENTO DE DESPESA:	SUBELEMENTO:	FONTE DE RECURSO:
FME - 0501 12 122 0003 2.015	3.3.90.39.00	3.3.90.39.99	1500100100

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Mapeamento de Riscos: O gerenciamento dos riscos da contratação aplica-se aos casos em que a contratação se efetivar por Termo de Contrato. Ou seja, não se aplica a contratações por nota de empenho;

13.2. Do aviso de Dispensa Eletrônica: O presente caso é de Dispensa Eletrônica, conforme art. 75, inciso I e II, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

13.3. São anexos deste Termo de Referência:

a) **ANEXO I:** Mapa de Gerenciamento de Riscos;

b) **ANEXO II:** Documentação da Empresa a ser contratada acompanhado da declaração que o fornecedor escolhido para a contratação de pequeno valor é Microempresa/Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP);

c) **ANEXO III:** Minuta do Contrato;

Trairi (CE) em 12 de janeiro de 2024.


VERIANA VIANA MONTEIRO

Gestora de Compras Públicas do Município


FRANCISCO IVANILDO MOURA COSTA

Coordenador de Compra

APROVADO POR:


MARIA ALMEIDA DE CASTRO BRAGA

Secretária de Educação