



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Educação.

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR.

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1. Aquisição de 500 agendas físicas permanente para os profissionais da Secretaria Municipal de Educação contendo informações técnicas e calendário.

3.2. Trata-se de fornecimento de material cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Justifica-se o presente certame considerando que a agenda permanente é uma ferramenta que auxiliará os profissionais da educação na organização de tarefas, compromissos técnicos e escolares com o intuito de favorecer a organização da rotina dos profissionais bem como contribuir para o registro de informações preponderantes ao exercício profissional.

Além disso, a agenda é uma ferramenta prática, acessível, durável, econômica e eficaz para ajudar a gerenciar tarefas, aumentar a produtividade e reduzir o estresse proporcionando uma visão clara das atividades diárias, semanais e mensais.

Por ser uma agenda permanente, não se limita a um ano específico, o que pode ser mais econômico a longo prazo, evitando o desperdício de páginas, como acontece em agendas anuais que acabam com páginas não utilizadas depois de alguns meses. Esses benefícios tornam a agenda permanente uma excelente opção de organização, flexibilidade e sustentabilidade.

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa para confecção/fornecimento de 500 agendas física permanentes com a finalidade de atender aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

5.1. Deverá ser concedida a garantia sobre defeitos de fabricação.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. O prazo máximo para confecção/fornecimento das agendas deverá ser de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.



- 6.2. O fornecimento das agendas será realizado de forma ÚNICA, de acordo com as necessidades da Secretaria Solicitante.
- 6.3. O recebimento das agendas será de competência da Secretaria Requisitante quando autorizados pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio.
- 6.4. As agendas deverão ser entregues na sede da Secretaria Requisitante.
- 6.5. A entrega das agendas deverão obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, apresentar boa qualidade, e serem entregues acondicionadas em embalagens íntegras e em perfeitas condições de uso.
- 6.6. O recebimento das agendas ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis, após a verificação e aceitação da amostra do objeto. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.
- 6.7. Os custos de retirada e devolução da(s) agendas(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.
- 6.8. A Secretaria Solicitante poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega das agendas ou até mesmo a substituição por outras novas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

7. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

- 7.1 As agendas deverão ser entregues conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso contrário, serão imediatamente trocadas, sem ônus para a contratante.
- 7.2 Caso seja verificada alguma falha na confecção/impressão será feito registro formal e informado a contratada, para que proceda a substituição, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	LOCAL DE ENTREGA
Agenda física permanente	Confecção e fornecimento de 500 (Quinhentas) agendas físicas permanente aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação. Agenda permanente - 15x21 cm - capa 4/0 cores - acoplada no papelão 2.1 - com laminação fosca miolo padrão 1 dia por página - e fim de semana 2 dias por página - acabamento wire-o	500	Unid.	Secretaria Municipal de Educação-SEME



--	--	--	--	--

9. AMOSTRA

9.1. A amostra será analisada pela secretaria requisitante que poderá solicitar possíveis ajustes antes da data de confecção/impressão definitiva das agendas.

9.2. As imagens contidas neste material, referente a arte ilustrativa, são meramente ilustrativas, podendo sofrer alterações, inclusive quanto à forma, cor, texto, textura e tamanho.

9.3. As agendas devem ser feitas com atenção, profissionalismo e zelo, obrigatoriamente deverão atender os termos descritos no tópico “. 8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA”

9.4. Todos os itens entregues serão examinados para serem aprovados. Não serão aceitos materiais com danos, rasuras, sujeiras, mal feitos, estragados, de baixa qualidade, impressões escuras (saturadas), manchadas, tremidas, lavadas, desbotadas ou de má qualidade.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

10.2. Entregar e prestar o(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

10.3. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos;

10.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, como estabelece o Art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.6. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato como estabelece o Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

10.8. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto.



10.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da contratada, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11.3. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

11.4. Efetuar o pagamento contratada na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções contidas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado através de transferência/ordem bancaria, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

Atílio Vivacqua/ES, 27 de janeiro de 2025.

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
Secretária (o) de Educação

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SEME/GAB - SEME - PMAV

assinado em 28/01/2025 11:45:57 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/01/2025 11:45:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por LUDMILLA DE OLIVEIRA ANDRADE (AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SEME/NPC - SEME - PMAV)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-18BKH8>