

## TERMO DE REFERENCIA

### 1. Objeto

O presente termo de referência tem por objeto o registro formal de preços para a aquisição de material escolar com a contratação de empresa especializada para o fornecimento do kit escolar de forma a atender os alunos regularmente matriculados na educação infantil, fundamental I e II e EJA da rede municipal de ensino de Passa e Fica/RN.

### 2. Justificativa

A Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, tem como compromisso a prestação de serviço de qualidade com a população passafiquense, portanto, este termo de referência destina – se a aquisição de kit escolar e fardamento escolar. Visando assegurar as condições adequadas para a escola desenvolver com eficiência o processo ensino-aprendizagem, que garantam ações de suporte e condições de igualdade para todos os estudantes matriculados.

A contratação se faz necessária, tendo em vista que os alunos da rede pública municipal são de diferentes classes sociais, com alunos de famílias de baixa condição socioeconômica. Deste modo, o fornecimento do kit escolar é importante para proporcionar acesso aos materiais escolares, e, com isso, melhor condição para realizar as atividades escolares.

Para a referida contratação informamos que dotação Orçamentária com as seguintes informações: 2006 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, 2035 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (Recursos próprios), 2036 – Manutenção do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%), 2039 – Doação Kits Escolares, 2079 – Manutenção do Ensino Fundamental (FUNDEB 70%), 2007 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil (Recursos Próprios), 2037 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil (FUNDEB 30%), 2071 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil (FUNDEB 70%), 2088 – Manutenção das atividades do Ensino EJA (70%).

### 3. Metas físicas

3.1 O fornecimento/serviço dos itens descritos no item 4 deste termo de referência deverão ser entregues de acordo com a Ordem de Fornecimento/Serviço emitido por servidor devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

### 4. Especificações técnicas e quantidades

4.1 O material de consumo necessário são os seguintes:

### Kit da Educação Infantil

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Caderno capa dura – 48 Folhas	Unidades	2.000
02	Lápis grafite	Unidades	2.500
03	Coleção de lápis de cor – caixa com 12 unid.	Caixa	1.000
04	Borracha ponteira	Unidades	2.500
05	Massa de modelar	Unidades	1.000
06	Giz de cera – caixa com 12 unid.	Unidades	1.500

### Kit do Ensino Fundamental I

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Caderno 10 matérias	Unidades	1.500
02	Régua	Unidades	2.000
03	Coleção de lápis de cor –caixa com 12 unid.	Unidades	1.500
04	Caneta esferográfica azul	Unidades	2.000
05	Caneta esferográfica vermelha	Unidades	2.000
06	Lápis grafite	Unidades	2.000
07	Borracha bicolor	Unidades	2.000
08	Apontador	Unidades	2.000

### Kit do Ensino Fundamental II

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Caderno 12 matérias	Unidades	1.500
02	Caderno 15 matérias	Unidades	500

03	Régua	Unidades	1.500
04	Lápis de cor – caixa com 12 unidades	Unidades	1.500
05	Caneta esferográfica azul	Unidades	1.500
06	Caneta esferográfica vermelha	Unidades	1.500
07	Lápis grafite	Unidades	1.500
08	Borracha bicolor	Unidades	1.500
09	Apontador	Unidades	1.500

#### Kit da EJA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Caderno 10 matérias	Unidades	1.000
02	Régua	Unidades	1.000
03	Lápis de cor – caixa com 12 unidades	Unidades	1.000
04	Caneta esferográfica azul	Unidades	1.000
05	Caneta esferográfica vermelha	Unidades	1.000
06	Lápis grafite	Unidades	1.000
07	Borracha bicolor	Unidades	1.000
08	Apontador	Unidades	1.000

#### 5. Prazo de entrega e locais

- 5.1 A Contratada deverá entregar os produtos do kit escolar, disponibilizando o local alocado pelo município de Passa e Fica, em até 10 (dez) dias úteis e entregar os produtos do fardamento, disponibilizando o local alocado pelo município de Passa e Fica, em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço de acordo com as quantidades estabelecidas na mesma;
- 5.2 Conforme a necessidade do item 5.1, fica estabelecido ao fornecedor que o prazo de entrega dos produtos do kit escolar é de até 10 (dez) dias úteis os produtos do fardamento em até 30 (trinta) dias úteis, após solicitação do responsável pelo setor;

- 5.3 A entrega dos bens ou a prestação dos serviços deverá ocorrer em horário de expediente da unidade administrativa solicitante dos serviços, mediante agendamento prévio;
- 5.4 O não cumprimento de item 5.1 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;
- 5.5 O fornecimento/serviço dos itens será atestado:
- Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com a especificações constantes da proposta da empresa;
  - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;
- 5.6 Ao final de cada período mensal, o contratado, deverá solicitar seu pagamento, para isso de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado das respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.7 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 5.8 Todas as despesas referentes a prestação do serviço correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do presente contato, podendo solicitar reajuste a administração municipal de acordo com a legislação em vigor;

## **6. Das obrigações da contratante**

### **6.1 Compete à CONTRATANTE:**

- 1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
- 1.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 1.3 Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 1.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- 1.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

## **7. Das obrigações da contratada**

### **7.1 Compete à CONTRATADA:**

- 1.1 A empresa vencedora prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 1.2 Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as solicitações, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão;
- 1.3 A entrega dos bens ou a prestação dos serviços deverá ser ocorrer nas quantidades solicitadas, sob pena de sanções administrativas, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;

- 7.1.4 Todos os produtos ou a prestação dos serviços serão fornecidos pela empresa vencedora, devendo mantê-los sempre com qualidade;
- 7.1.5 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação constantes neste edital;
- 7.1.6 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

## 8. Da Fiscalização

- 8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;
- 8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.3 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.

Passa e Fica/RN, 29 de Dezembro de 2022.



\_\_\_\_\_  
**Maria Célia Félix Soares**  
Secretária Municipal de Educação

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_