



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE CARTEIRAS ESCOLARES E CONJUNTO OITAVADO INFANTIL/JUVENIL PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA LUZIA DO PARÁ, pelo período de 12 (doze) meses.

2. OBJETIVO/FINALIDADE

2.1. Selecionar a melhor proposta para Pregão, visando à contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado dos móveis escolares (carteira escolar e conjunto oitavado infantil/juvenil), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Muito se houve a respeito da melhoria da qualidade do ensino. Metas são traçadas. Estratégias e planos implementados tomam conta das discussões. No entanto, os pontos importantes que influenciam na qualidade da educação são pouco considerados e até mesmo esquecidos.

3.2 A ergonomia do mobiliário escolar é uma delas.

3.3. As primeiras publicações escritas sobre o assunto datam do início do século passado e já mostravam preocupações sobre as consequências que um móvel mal projetado poderia causar para a saúde do estudante e sua influência negativa também na aprendizagem.

3.4 De acordo com Carvalho (2000), “cadeiras inadequadas induzem a posturas erradas, que podem desencadear problemas na coluna lombar e cervical, e em membros superiores, além de causar deficiências circulatórias nos membros inferiores”. Para este autor, “as cadeiras com melhores qualidades ergonômicas permitem a adaptação da cadeira ao aluno e não o inverso. Além disso, promovem alternância postural e ao mesmo tempo são capazes de evitar o desconforto da posição sentada por períodos mais longos. ”

3.5 Segundo Mandal (1986), “as crianças ao entrarem sadias na escola, saem anos depois com a postura comprometida de alguma forma. ”

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.6 A necessidade de um mobiliário ergonomicamente correto não se resume a uma questão de conforto apenas. É questão de saúde e certamente influencia no rendimento escolar.

3.7. Ainda segundo Carvalho (2000), “o mobiliário escolar é de suma importância no processo educacional, pois é o responsável pelo conforto físico e psicológico do aluno, favorecendo seu aprendizado e deve ser saudável e adequado ao uso e ao conteúdo pedagógico da escola. ”

3.8 Diante do exposto acima, e objetivando dar melhores condições de aprendizado para os alunos da nossa Rede de Ensino, a contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado dos referidos móveis escolares se faz necessária.

ITENS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES.

4.1. As especificações técnicas aqui indicadas são exigências mínimas para os itens ofertados e são de atendimento obrigatório.

4.2. A empresa licitante só poderá ofertar produtos que atendam às especificações exigidas e apresentem padrão de qualidade e desempenho conforme abaixo:

| ITEM | MARCA | MODELO | DESCRIÇÃO | QNT | UND | PREÇO UNITARIO | PREÇO TOTAL |
|----------|-------|---|---|------------|-------------|----------------|-------------|
| 1 | |  | CONJUNTO OITAVADO INFANTIL/JUVENIL | 150 | UNID | | |

Especificações: **CONJUNTO OITAVADO INFANTIL** = indicado para crianças de 2 a 6 anos nbsp; - sc 001 - Cadeira: - Material: Compensado Multilaminado Anatômico de 10 mm de espessura. Revestido em fórmica. - Cor: Amarelo, Azul Real, Branco, Vermelho, Verde Acqua. - Fixação: Rebites em alumínio. nbsp; - Estrutura: - Material: Tubo de Aço Redondo, diâmetro 19,05 mm (3/4). - Tratamento Anti Ferrugem e Corrosão: sim. - Pintura: Epóxi-pó. - Cor: Branco. - Ponteiras: internas em Polipropileno Injetado. nbsp; - Dimensões: - Assento: 305 x 310 mm - Encosto: 160 x 310 mm- Altura até o assento: 310 mm Altura até o encosto: 580 mm-Largura: 340 mm - Profundidade: 340 mm nbsp; - sc 011 Mesa Oitavada Central: - Material: mdf de 15 mm. - Cor: Branco. - Cantos arredondados: sim - Bordas: em pp de 2 mm, anti amarelamento, colada pelo sistema Holt Melting, na cor branca. - Estrutura: - Material: Tubo de aço redondo, diâmetro 31,75 mm (1 1/4), Modelo Pé Palito - Tratamento Anti Ferrugem e Corrosão: sim - Pintura epóxi-pó- Cor: Branco. - Ponteiras: Internas em Polipropileno injetado - Dimensões: - Diâmetro: 770 mm- Altura: 570 mmSC 010 Mesa Oitavada Trapezoidal: - Material: mdf de 15 mm, Revestido em fórmica. - Cor: Amarelo, Azul Real, Vermelho ou Verde

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Acqua. - Cantos arredondados: sim - Bordas: em pp de 2 mm, anti amarelamento, colada pelo sistema Holt Melting, na cor branca- Estrutura: - Material: Tubo de aço redondo, diâmetro 19,05 mm (3/4) - Gradil: sim - Tratamento Anti Ferrugem e Corrosão: sim - Pintura epóxi-pó- Cor: Branco. - Ponteiras: Internas em Polipropileno injetado - Dimensões: - Base Maior: 560 mm - Base Menor: 360 mm - Profundidade: 340 mm. - Altura até Gradil: 440 mm - Altura Total: 570 mm Diâmetro total com crianças: 2000 mm.

| | | | | | | |
|---|---|--|------|------|--|--|
| 2 |  | CARTEIRA UNIVERSITÁRIA PLÁSTICA | 4000 | UNID | | |
|---|---|--|------|------|--|--|

Especificação: **CARTEIRA UNIVERSITÁRIA PLÁSTICA**, com Porta Livros ideal para escolas, sala de convenções, auditório, igreja, estabelecimentos comerciais e uso geral. Encosto confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (pp) da mesma cor do encosto. Assento confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Acabamentos do Encosto e Assento: acabamento em polipropileno (pp). **CARTEIRA UNIVERSITÁRIA PLÁSTICA** Cadeira Universitária Plástica com Porta Livros ideal para escolas, sala de convenções, auditório, igreja, estabelecimentos comerciais e uso geral. Encosto confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Fixa-se na estrutura através de encaixes, com travamento na estrutura através de pino-tampão, também confeccionado em polipropileno (pp) da mesma cor do encosto. Assento confeccionado em polipropileno (pp), no sistema de injeção termoplástica. Com travamento feito por parafusos. Acabamentos do Encosto e Assento: acabamento em polipropileno (pp). Estrutura: Suportes do Encosto: em 2 tubos de aço carbono, de formato oblongo, seção 16x30mm. Suportes do Assento: em 2 tubos de aço carbono, de formato redondo, Pés: em 2 tubos de aço carbono, de formato oblongo, seção 16 x 30 mm. Os suportes do Encosto e Assento são curvados em máquinas específicas e unidos pelo sistema de solda. Ponteiras de fechamento dos tubos: produzidas em polipropileno e encaixadas na estrutura, considerando-se inclusive os acabamentos deslizantes para os pés. Toda a estrutura metálica é submetida a um pré-tratamento antiferruginoso de desengraxe, estabilização, fosforização, pintura a pó pelo processo de deposição eletrostática e secagem em estufa a 250º c. Medidas: Capacidade carga: 110kg; Acabamento Assento/Encosto: Polipropileno; Altura Total: 84cm 3cm; Profundidade Total: 53cm 3cm; Largura Total: 54cm 3cm; Largura Encosto: 46cm 1cm, Altura Encosto: 33cm 1cm; Largura Assento: 46cm 1cm; Profundidade Assento: 42cm 1cm; Porta Livros: Metal; Prancheta: Polipropileno.

* **Imagens meramente ilustrativas**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. FORMA DE COTAÇÃO

5.1 O preço dos serviços a serem apresentados deverá estar em acordo com a descrição apresentada neste termo de referência.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à Fornecedor Registrada, de acordo com o prazo estabelecido neste Termo;
- b) Comunicar formal e imediatamente à Fornecedor Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital;
- c) Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- d) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- e) Assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- f) Renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedor Registrada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

6.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedor Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.

6.2. A Fornecedor Registrada obriga-se a:

- a) Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre o(s) objeto(s) ofertados na licitação;
- b) Manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
- c) Entregar o(s) objeto(s) em conformidade com o que foi licitado;
- d) Entregar o(s) objeto(s) nos endereços e prazo indicados no edital;
- e) Entregar o(s) objeto(s) dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;
- f) Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
- g) Entregar o(s) objeto(s) durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;
- h) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
- i) Responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência da Ata por seus agentes ou prepostos;
- j) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7. DO PREÇO

7.1. O preço ofertado pela licitante e aceito pela Pregoeira será registrado na Ata de Registro de Preços.

8. DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

8.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.

8.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

8.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via e-mail à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.

8.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.

8.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens. 8.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

8.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

8.8. O(s) objeto(s), objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal solicitante.

8.9. O(s) objeto(s) deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.

8.10. O prazo de entrega do objeto será de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.10.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar o(s) objeto(s) no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

8.11. O(s) objeto(s) serão entregues na Secretaria Municipal solicitante, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.

8.12. O(s) objeto(s), no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como das certidões negativas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.13. O ato de recebimento do(s) objeto(s) licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 05 (cinco) dias, do(s) objeto(s) que vier (em) a ser recusado(s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou danos em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

9. DA GARANTIA DOS MATERIAIS:

9.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem o(s) objeto(s), impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.

9.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:

- I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
- II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
- III - o abatimento proporcional do preço.

11.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega do(s) objeto(s), objeto da proposta, com prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, a partir da data de fabricação, contados da data do seu recebimento.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento à adjudicatária será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada do Objeto e Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.

10.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Adjudicatária encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.

10.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Adjudicatária tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

10.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento susado, até que a Adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias.

10.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Adjudicatária, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A Adjudicatária que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Adjudicatária as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

11.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O Município se reserva o direito de cancelar a Ata de Registro de Preços independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Adjudicatária caiba o direito de indenização de qualquer espécie, no caso de falência, concordata ou dissolução da Adjudicatária, transferir, no todo ou em parte, a Ata, atraso na entrega do objeto superior a 30 (trinta) dias contados a partir da Ordem de Fornecimento sem que haja justificativa aceita.

13. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

13.1. **Local de entrega:** Secretaria Municipal de Educação, na Av. Castelo Branco, s/n, Centro, Santa Luzia do Pará;

13.2. **Horário de Entrega:** das 08h00min até às 16h00min horas;

13.3. **Dias de entrega:** De segunda à sexta-feira;

13.4 O fornecimento deverá ser realizado no **prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos**, a contar da data de cada solicitação da Contratante, através dos Setores de Compras, a qual será efetuada via telefone ou e-mail com indicação dos materiais solicitados, bem como da quantidade a ser entregue;

13.5. As embalagens dos produtos deverão estar intactas sem sinais de violação e/ou algum tipo de danificação;

14. DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. É facultado ao Fornecedor Beneficiário da ARP aceitar ou não o fornecimento aos Órgãos Aderentes, desde que esse fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Órgão Gerenciador.

15. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada, conforme Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro desta cidade de Santa Luzia do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do contrato decorrente do presente instrumento.