



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1. Aquisição de 1 (uma) lousa branca magnética de vidro, tamanho de aproximadamente 60 cm X 90 cm (altura X largura).

### **2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – ITEM 152
- b) A aquisição fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A aquisição visa a contribuir para o aumento da eficiência e produtividade da equipe da Escola do Parlamento, garantindo que informações mais urgentes estejam sempre visíveis e acessíveis. Ela servirá como uma ferramenta de planejamento e organização em que podem ser apresentadas informações rápidas, como calendários de cursos, listas de tarefas, cronogramas de reuniões e outros registros importantes, facilitando a visualização e o acompanhamento do trabalho em andamento. Além da solução lousa branca magnética de vidro, há a solução lousa branca magnética de madeira, que não foi considerada uma opção viável, posto que exige manutenção regular, como limpeza e polimento, para manter sua aparência e durabilidade ao longo do tempo, o que pode gerar custos adicionais. Além disso, a madeira é suscetível à umidade e à exposição prolongada à água, o que pode levar à deformação, empenamento ou deterioração da lousa ao longo do tempo, especialmente se não for tratada adequadamente.
- d) Justificar as quantidades estimadas. Solicita-se 1 (uma) lousa de vidro magnética, tamanho de aproximadamente 60 cm X 90 cm (altura X largura) para ser utilizada na sala de administração da Escola do Parlamento.
- e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é lousa branca magnética de vidro, visto que é fácil de limpar e não mancha facilmente, bastando usar um apagador ou pano úmido para remover marcas de caneta de tinta para quadro branco. O vidro, por ser um material durável e resistente a arranhões, garante maior durabilidade à lousa comparada a outras opções. Ao contrário de algumas lousas tradicionais, a lousa de vidro não mancha com o tempo e não retém marcações antigas, como a de madeira, por exemplo, mantendo uma aparência limpa e profissional. Apesar de ser a opção de maior custo, ela se destaca por sua durabilidade, mantendo suas características originais. Além disso, o uso desse tipo de lousa, em reuniões de equipe e sessões de brainstorming, estimula a criatividade e a inovação, o que é de grande relevância para a Escola do Parlamento, devido às características de suas atividades as quais demandam, constantemente, atualização e criação e exploração de novas ideias. Trata-se de uma solução simples, já que não necessita de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.





## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1. Especificações técnicas MÍNIMAS e quantitativos

#### Requisitos Internos:

A lousa de vidro magnética na cor branca deve ter tamanho aproximado de 60 cm X 90 cm (altura X largura); fixação através de espaçadores de alumínio; cantos arredondados e lapidados; 4 (quatro) furos para fixação; película de segurança branca fosca atrás do vidro; suporte de apoio de apagador; 1 (um) canetão marcador recarregável na cor azul, compatível com o produto; e 1 (um) canetão marcador recarregável na cor vermelha, compatível com o produto; fabricação em vidro temperado de, no mínimo, 6mm; 10 (dez) imãs de neodímio; garantia do fabricante mínima de 90 (noventa) dias.

A aquisição citada apresenta vantagens ambientais, a saber:

- vida útil mais longa e pode resistir a danos e desgaste, reduzindo a necessidade de substituição frequente e, conseqüentemente, o descarte de materiais. O vidro é um material amplamente reciclável e pode ser reutilizado para fabricar novos produtos. Ao optar por ela, a Câmara estará investindo em um material que pode ser reciclado no final de sua vida útil, contribuindo para a redução do desperdício e a conservação dos recursos naturais. Esse tipo de lousa é fácil de limpar e exige pouca manutenção em comparação com outros tipos de lousas. Isso significa menos consumo de água, produtos de limpeza e energia associados à manutenção regular, resultando na redução de riscos ambientais. Além disso, ela pode ser usada como uma alternativa ao papel para fazer notas e esboços, diminuindo o consumo de papel, economizando recursos naturais e reduzindo o impacto ambiental associado à produção e descarte de papel.

#### Requisitos Externos:

Não há requisitos externos.

### 4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. A vigência do contrato será de 10 (dez) dias, contados da emissão da autorização de fornecimento.

### 4.3. Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica:

4.3.1. Para a pretensa aquisição, será exigida apenas a garantia legal, prevista no Código de Defesa do Consumidor.

### 4.4. Sustentabilidade:

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- Longevidade do produto, reduzindo a possibilidade de substituição frequente;
- Garantia de que o produto pode ser reciclado ao final de sua vida útil.

### 4.5. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.5.1. Não há necessidade de indicação de marca ou modelos para esta contratação.





#### 4.6. Da exigência de amostra

4.6.1. Não se aplica a esta contratação.

#### 4.7. Normas Específicas

4.7.1. Para a pretendida aquisição, não há normas específicas a serem observadas.

#### 4.8. Subcontratação

4.8.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

#### 4.9. Garantia da contratação:

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Do Fornecimento e prazos de entrega:

5.1.1. **Imediata:** o objeto será entregue em 10 (dez) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com **antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### 5.2. Condições para a entrega

Os itens deverão ser entregues, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionados de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Sector:** Almoxarifado
- **Aos cuidados da Sr. (a) Rita**

#### 5.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

##### 5.3.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- c) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

##### 5.3.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;





- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.

6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
- c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal 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.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.





- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### 6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.

6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### 7.1. DA MEDIÇÃO.

#### Recebimento e emissão dos Termos Provisório e Definitivo:

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua





conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da entrega do objeto.

- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar da entrega do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) 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.
- e) No caso de controvérsia sobre a entrega/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 no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega/execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração **durante a análise prévia à liquidação de despesa**, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- h) Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

## 7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

### 7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

## 7.3. DO PAGAMENTO:

### 7.3.1. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

### 7.3.2 Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pelo contratado.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.





d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### 8.1. Seleção do fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

### 8.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- A proposta deve indicar a validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados a partir de sua apresentação;

### 8.3. Exigências de habilitação:

Serão necessárias apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- Habilitação Jurídica;
- Qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica: Conforme previsto no **artigo 70, inciso III da Lei 14.133/2021** e **artigo 10, parágrafo único inciso III do Ato da Presidência 002/2024, alterado pelo Ato da Presidência 004/2024**, fica dispensada para a pretendida contratação.

## 09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação: 3.3.90.30.16- Material de Expediente.

Barueri, 08 de agosto de 2024.

**GLAUCE DE OLIVEIRA ALVES**

Coordenadora-Geral da Escola do Parlamento

