



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Atílio Bastreggi, nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TIPO DE ENSINO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	ENDEREÇO
INFANTIL	SERVIÇOS DE SERRALHERIA EM GERAL TOTAL: 600 HORAS	EMEI Profª Shirley Aparecida Furlan Aleixo	Rua Carlos Stephanini, 100 – Jardim da Torre
		EMEI Magdalena Carpi Beggiato	Rua Oriente Cossari, 170 – Jardim Bela Vista
		EMEI Profª Maria Izoleti Piovezana Archila	Rua José Mathias da Rocha, s/n – Jardim Silva
FUNDAMENTAL	SERVIÇOS DE SERRALHERIA EM GERAL TOTAL: 900 HORAS	EMEF Inácio da Costa- Unidade I	Praça 09 de Julho, 15 - Centro
		EMEF Inácio da Costa- Unidade II	Rua Cincinato Braga, 1.171 - Centro
		EMEIF Jesus Menino	Avenida Catanduva, 1.130 – Jardim dos Ipês
		EMEIF José Cardoso de Mattos	Rua Bandeirantes, 05 – Nova Cardoso
		EMEF Inspetora Maria Aparecida Nelli	Rua Cincinato Braga, 995 - Centro
		Cozinha Piloto	Rua Cincinato Braga, 1.171 - fundo

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ**

R Cincinato Braga, 360

CNPJ : 45126851/0001-13

Resultado da Cotação

Número da Cotação: 00965/25		Data: 15/07/2025	Abertura: 28/07/2025	Encerramento: 28/07/2025	
Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	009.004.904	CONTR.EMPRESA ESPEC.SERRALHERIA	900	68,08	61.272,00
TOTAL			900	68,08	61.272,00

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ****R Cincinato Braga, 360****CNPJ : 45126851/0001-13****Resultado da Cotação**

Número da Cotação: 00966/25		Data: 15/07/2025	Abertura: 28/07/2025	Encerramento: 28/07/2025	
Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	009.004.904	CONTR.EMPRESA ESPEC.SERRALHERIA	600	68,08	40.848,00
TOTAL			600	68,08	40.848,00



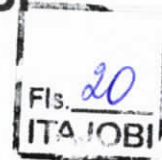
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de serralheria em geral para manutenção e reparos nas estruturas metálicas das Unidades Escolares da Rede Municipal, total de 1.500 (mil) horas, sendo 600 horas para Educação Infantil e 900 horas para o Ensino Fundamental, pelo período de 12 (doze) meses.

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1 OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de serralheria em geral para manutenção e reparos nas estruturas metálicas das Unidades Escolares da Rede Municipal, total de 1.500 (mil) horas, sendo 600 horas para Educação Infantil e 900 horas para o Ensino Fundamental.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: Parcelada, pelo período de 12 (doze) meses

LOCAL: Unidades Escolares da Rede Municipal

PRAZO: Imediato, quando solicitado.

Neste sentido, considerando a necessidade das manutenções e reparos nas estruturas metálicas das Unidades Escolares da Rede Municipal, faz-se necessário colocar o raio máximo de distância de possíveis participantes da licitação, entendendo-se como razoável participar do certame **prestadores de serviços que se encontram dentro do perímetro urbano do Município de Itajobi - SP**, em atendimento ao artigo 40, § 1º, inciso III e § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021:



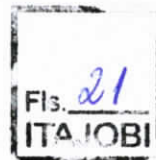
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

III – especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso,

§ 4º Em relação à informação de que trato o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento do técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.”

3 – CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto		
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços	X	No caso de serviços comuns: - QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e



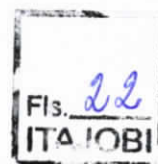
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



		operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade
--	--	---

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência.

5 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no Termo de Referência.



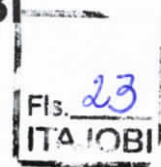
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação do serviço/entrega

Cumprir o Termo de Referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.



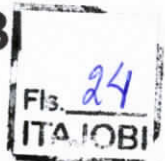
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastregghi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



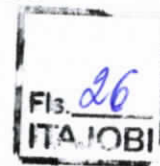
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Attilio Bastreggi nº 30 – Bairro Jd. dos Ipês

Fone (17) 3546 - 1644

educacao@itajobi.sp.gov.br



Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.


Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- COMPETÊNCIAS:

Gestor: Marta Elaine Aleixo

Itajobi, 30 de setembro de 2025.



Marta Elaine Aleixo

Diretor do Departamento de Educação