

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Apresentamos a Comissão de Compras da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, informações para realização de contratação de empresa especializada na aquisição de material pedagógico (livros e jogos) com abordagem específica nas disciplinas da área de humanas do currículo escolar no desenvolvimento das competências gerais da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, para distribuição aos alunos matriculados na rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

2. JUSTIFICATIVA

Quando pensamos no desenvolvimento de cada estudante como um processo contínuo e não fragmentado em apenas uma ou outra etapa escolar, fica ainda mais clara a necessidade de desenhar novos caminhos para garantir que a aprendizagem de fato aconteça em nossas instituições de ensino.

A partir da contemporaneidade educacional em que vivemos, faz-se necessário que as escolas busquem não só uma proximidade maior com a linguagem infanto - juvenil, mas também unam esforços para abrir espaços interativos de compartilhamento entre os conteúdos ministrados em sala de aula e as reflexões suscitadas a partir da vivência escolar, buscando atender cada vez mais aos ditames da BNCC e alinhando - se à agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU).

O material estruturado que solicitamos nessa demanda instrumentaliza os direitos de aprendizagem dos estudantes, conforme os parâmetros da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no tocante à necessidade de desenvolvimento estudantil, considerando fatores como a convivência empática, os níveis de participação, a exploração e expressão, o meio brincante e a busca pelo autoconhecimento.

Este material pedagógico oportuniza vivências de aprendizagens essenciais na perspectiva dos campos de experiência a que se refere a BNCC, garantindo estratégias voltadas ao aprimoramento das relações socio emocionais.

Também se apresenta condizente aos eixos estruturantes das práticas pedagógicas reportadas na BNCC que devem primar por interações e ambientes passíveis de construção de significados sobre si e os outros, oferecendo um espaço de compartilhamento de emoções e diálogo entre os conhecimentos ministrados em sala e o processamento dessas informações.

Este recurso pedagógico também contempla as competências gerais da Educação Básica desenhadas na BNCC onde competência é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socio emocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana e do exercício pleno da cidadania.

3. METAS FÍSICAS

O fornecimento descrito no item 4 deste Termo de Referência, precisam levar em consideração as informações e especificações contidas na relação apresentada abaixo, observando - as na Ordem de Compra/Serviço emitida por servidor devidamente autorizado por meio de portaria da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	LIVRO INTERAGINDO ENTRELINHAS LEVEL 1 (6º ANO), EM FORMATO DE CADERNO CRIATIVO; CAPA DURA; FORMATO ABERTO 340 X 240 MM, FORMATO FECHADO 170 X 240 MM, ISBN: 978-65-85752-07-7, ACOMPANHADO DE LIVRETO MONOLOGO NO FORMATO BROCHURA NO TAMANHO DE 21CM X 15 CM. COLABORAÇÃO AUTORA: LIRIA MELO DE PAULA; EDNAYRA SAMICO; LARIENE SILVA; NAYELLI FERREIRA; MYCAELLY ALMEIDA; REVISOR: ROSANA MELO; DIAGRAMADOR E PROJETO GRÁFICO: MYCAELLY ALMEIDA.	UNID.	157
2	LIVRO INTERAGINDO ENTRELINHAS LEVEL 2 (7º ANO), EM FORMATO DE CADERNO CRIATIVO; CAPA DURA; FORMATO ABERTO 340 X 240 MM, FORMATO FECHADO 170 X 240 MM, ISBN: 978-65-85752-08-4, ACOMPANHADO DE LIVRETO MONOLOGO NO FORMATO BROCHURA NO TAMANHO DE 21CM X 15 CM. COLABORAÇÃO AUTORA: LIRIA MELO DE PAULA; LARIENE SILVA; MYCAELLY ALMEIDA; REVISOR: ROSANA MELO; DIAGRAMADOR E PROJETO GRÁFICO: MYCAELLY ALMEIDA.	UNID.	170
3	LIVRO INTERAGINDO ENTRELINHAS LEVEL 3 (8º ANO), EM FORMATO DE CADERNO CRIATIVO; CAPA DURA; FORMATO ABERTO 340 X 240 MM, FORMATO FECHADO 170 X 240 MM, ISBN: 978-65-85752-05-3, ACOMPANHADO DE LIVRETO MONOLOGO NO FORMATO BROCHURA NO TAMANHO DE 21CM X 15 CM. COLABORAÇÃO AUTORA: LIRIA MELO DE PAULA; LARIENE SILVA; MYCAELLY ALMEIDA; REVISOR: ROSANA MELO; DIAGRAMADOR E PROJETO GRÁFICO: MYCAELLY ALMEIDA.	UNID.	168
4	LIVRO INTERAGINDO ENTRELINHAS LEVEL 4 (9º ANO), EM FORMATO DE CADERNO CRIATIVO; CAPA DURA; FORMATO ABERTO 340 X 240 MM, FORMATO FECHADO 170 X 240 MM, ISBN: 978-65-85752-04-6, ACOMPANHADO DE LIVRETO MONOLOGO NO FORMATO BROCHURA NO TAMANHO DE 21CM X 15 CM. COLABORAÇÃO AUTORA: LIRIA MELO DE PAULA; LARIENE SILVA; MYCAELLY ALMEIDA; REVISOR: ROSANA MELO; DIAGRAMADOR E PROJETO GRÁFICO: MYCAELLY ALMEIDA.	UNID.	147
5	CADERNO - MONOLOGO INTERAGINDO ENTRELINHAS	UNID.	642
6	COLEÇÃO INTERAGINDO ENTRELINHAS DO EDUCADOR ANOS FINAIS, ISBN: 978-65-85752-02-2, ACOMPANHADO DE LIVRETO MONOLOGO NO FORMATO BROCHURA NO TAMANHO DE 21CM X 15 CM. COLABORAÇÃO AUTORA: GUADALUPE COSTA E ROSANA MELO; DIAGRAMADOR E PROJETO GRÁFICO: MYCAELLY ALMEIDA COM ACESSORIA PEDAGÓGICA AOS EDUCADORES, TÉCNICOS E COORDENADORES. INCLUSO: (FORMAÇÃO CONTINUADA, VISITAS	KIT	12

TÉCNICAS - CERTIFICADOS PARA OS ENVOLVIDOS – CONFORME PLANO DE AÇÃO E BOLSA CUSTOMIZADA.		
------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5. DA FORMA, PRAZO, LOCAL E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS ITENS

5.1 O fornecimento dos itens solicitados será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Compra/Serviço devidamente emitida por servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Educação de Passa E Fica/RN.

5.2 Os bens deverão ser entregues em dias úteis na sede da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, situada na Rua João Fernandes Sobrinho, Nº 75, Centro, Passa e Fica/RN, no seu horário de funcionamento de segunda a sexta - feira, no horário das 08 h às 12h e das 13h às 17h.

5.3 Os itens solicitados através da Ordem de Compra/Serviço serão recebidos pelo gestor de contratos nomeado pela Portaria Nº 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.4 Os itens solicitados poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações aqui constantes, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5 O recebimento dos itens poderá ser suspensos, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, Ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber.

5.6 Os itens fornecidos serão devolvidos em sua totalidade quando:

- A nota fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;
- Estiverem em desacordo com as especificações aqui constantes, exceto se o bem fornecido for de qualidade comprovadamente superior;
- For fornecido com algum dano.

5.7 Os itens devem vir devidamente acondicionados em caixas para garantir a integridade dos mesmos, e contendo informações como nome do item e quantidade presente.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 A contratação será direta por inexigibilidade de licitação para o atendimento dessa demanda, visto que recomenda – se na Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 74 – É inexigível a licitação quando inviável a competição em especial nos casos de:

I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos.

6.2 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo Gestor e Fiscal de

contratos nomeados conforme Portaria Nº 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu (s) respectivo (s) substituto (s);

a) Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do (s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

b) Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico - financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 A forma de pagamento da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, acontece por empenho de despesa.

7.2 A fiscalização do fiscal de contratos somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

7.3 O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal e gestor de contratos pelo recebimento dos materiais.

7.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar – se - á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

7.6 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

7.7 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registra - los no próprio Recibo Fiscal.

7.8 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Passa e Fica/RN efetuará a devida comunicação a contratada, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município de Passa e Fica/RN disporá de até mais 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.9 Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e/ou Contrato do saldo remanescente da respectiva contratação houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento.

7.10 O Município, só autorizará a realização do pagamento, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues/serviços executados pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- 8.1 Efetuar o devido pagamento à contratada, nos termos do presente instrumento;
- 8.2 Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 8.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- 8.4 Designar servidor nomeado pertencente ao quadro da contratante, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- 8.5 Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN (SME).
- 9.2 Entregar os materiais no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da data de emissão da Ordem de Compra/serviço.
- 9.3 Comunicar à Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 9.4 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do produto no endereço estabelecido neste Termo de Referência no item 4.

9.5 Responsabilizar - se integralmente pelo fiel cumprimento da entrega dos produtos nas condições previstas neste Termo de Referência, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender no prazo de até 5 (cinco) dias.

9.6 Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.

9.7 Responsabilizar - se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.

9.8 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

9.9 A CONTRATADA deve responsabiliza - se por todas as despesas decorrentes de transportes dos materiais.

9.10 A retirada e a substituição dos bens defeituosos e/ ou por qualquer outro motivo, serão custeados exclusivamente pela contratada.

9.11 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.12 Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

9.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo participante, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O prazo de vigência do termo de contratação das aquisições será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período caso condições e preço permaneçam vantajosos para a Administração Municipal, conforme Art. 107 da Lei nº 14.133.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial ou pela execução do objeto em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas as sanções previstas no Artigo 156, da Lei 14.133/2021. Que define as sanções passíveis de serem aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar.

Em seu §1º - Na aplicação das sanções serão levadas em consideração:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a administração pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

O artigo 155 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, estabelece que o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano a administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- III – dar causa a inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar – se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013.

No caso do contratado deixar de executar total ou parcialmente os serviços do objeto da contratação, ficará sujeito a aplicação das sanções e penalidades mencionadas do artigo 155.

- Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais;
- §3º - A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5%, nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155.
- §4º - A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta do ente federativo que tiver aplicado sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- §5º - A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, XI, X, XI e XII do caput do artigo 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis)anos.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária	02.004 – Secretaria Municipal de Educação
Poder	02 – Poder Executivo
Elementos de Despesa	<p>2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação. 339030 – Material de consumo (15001001). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).</p> <p>2036 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%. 339030 – Material de consumo (15400000). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15400000).</p> <p>2092 – Manutenção do FUNDEB VAAF 339030 – Material de consumo (15410000). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15410000).</p> <p>2090 – Manutenção do FUNDEB VAAT – Todas as Modalidades 339030 – Material de consumo (15420000). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15420000).</p> <p>2009 – Manutenção da Educação Básica - QSE 339030 – Material de consumo (15500000). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15500000).</p> <p>2035 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – Recursos Próprios. 339030 – Material de consumo (15001001). 339039 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica (15001001).</p>

Passa e Fica/RN, 04 de Junho de 2024.

M. C. F. Soares

Maria Célia Félix Soares
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 100254

L. R. Santos

Lindemberg Ribeiro dos Santos
Responsável Técnico
Matrícula: 509

João Gabriel da Silva
JOÃO GABRIEL DA SILVA
Chefe do núcleo de compras
Mat. 100369

Recebido em: 04/06/2024

Por: *Jailson Floriano do Nascimento*

JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO
Agente de Contratação
Mat. 433-1