

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DA APRESENTAÇÃO:**

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua/PA. Por esta razão, este Termo de Referência tem como escopo orientar a contratação de editora para aquisição de livros da história do município de Ananindeua, estabelecendo procedimentos e rotinas para o cumprimento da obrigação esperada.

**2. DO FUNDAMENTO LEGAL:**

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*(...)*

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

*“Art. 1o Esta Lei estabelece normas gerais sobre*





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA



*licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios.*

*Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”*

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretense procedimental obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Modalidade Pregão, Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000 - Pregão Presencial (se for o caso) Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico (se for o caso), Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.

Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

### 3. OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua - SEMED, através da(s) Unidade(s) Requirente(s), pretende, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decreto nº 9.488/2018, que altera o Decreto nº 7.892/2013, e ainda subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas, a FORMAÇÃO DE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO, FUTURA E EVENTUAL, DE EMPRESA EDITORA DE LIVROS ESPECIALIZADA, OBJETIVANDO O DESENVOLVIMENTO, ELABORAÇÃO E CONFEÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DE CONHECIMENTOS REGIONAIS (LIVROS DIDÁTICOS), QUE TENHA POR ESCOPO A HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CULTURA DO MUNICÍPIO, FACE ÀS DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO CURRICULAR, DESTINADOS AOS ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL I E II DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, SOB GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANANINDEUA, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

3.2. A contratação do referido objeto será realizada através da Modalidade PREGÃO, do tipo ELETRÔNICO, por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, pelo critério MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o futuro e eventual fornecimento, de forma parcelada e de acordo com as demandas da Unidade Requisitante.

3.3. Objeto destina-se ao atendimento da Rede Municipal de Ensino, perante as modalidades Fundamental I e II, em atendimento às Diretrizes e Bases da Educação Curricular (Lei Federal nº 9.394/1996), cujos quantitativos estimam o atendimento do número de alunos matriculados conforme o Censo 2022 (Deed/Inep/MEC) e reserva de contingência para atendimento dos próximos 12 (Doze) meses.

#### **4. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação visa suprir as necessidades das Escolas Públicas Municipais, para que seja garantido o atendimento das instituições de ensino do meio urbano e rural. Os itens da solicitação serão utilizados pelos alunos do Ensino Fundamental I (3º e 4º ano) e Fundamental II (8º e 9º ano), garantido assim o atendimento das atividades educativas. As demandas foram apontadas pelo quantitativo de alunos matriculados na rede pública de ensino do município de Ananindeua;

4.2. É imprescindível e fundamental para consolidação de uma visão educativa que se tenha equidade, diversidade, identidade regional e inclusão como elementos norteadores que se apliquem na construção do currículo e das práticas pedagógicas, os princípios educacionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA**



que compõem a legislação vigente;

4.3. Entre os diversos instrumentos possíveis na composição de um Livro Didático que tem como escopo na História, Geografia e Cultura Regional, como público alvo, o estudante do ensino fundamental I e II (Anos iniciais e finais), requer o entrosamento de uma equipe multidisciplinar que seja capaz de convergir aos conhecimentos das diversas áreas;

4.4. Para a criança, principalmente na educação fundamental I (anos iniciais), a linguagem visual é anterior à linguagem falada e escrita. O desenho é uma forma de se expressar, de demonstrar o seu olhar sobre o que a circunda, assim a imagem, não é uma mera figuração;

4.5. As condições e meios para que a aprendizagem ocorra devem ser um objeto de partida no planejamento do professor. E como recurso presente nas escolas, o livro didático constitui-se em um importante material de apoio para o professor em sua prática pedagógica dentro das escolas municipais de Ananindeua.

4.6. Diante disto, a formação de Registro de Preços para os materiais/produtos que constituem o objeto da presente contratação, objetiva a racionalização dos gastos públicos e pretende gerar maior economia, obtida por meio de ganhos em volume e escala de fornecimento e a redução da necessidade de uso de estoque, considerando a possibilidade de estimar por período, evento ou destinação, as contratações e por conseguinte as entregas/consumo.

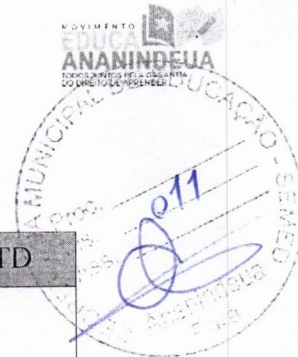
4.7. Assim, solicitamos que a contratação do referido objeto seja realizada através da Modalidade PREGÃO, do tipo ELETRÔNICO, por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, pelo critério MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o eventual fornecimento, de forma parcelada e de acordo com as demandas estimadas pela(s) Unidade(s) Requisitante(s) através das Unidades Consumidoras competentes.

## **5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Especificação geral do objeto – Descrição dos produtos/materiais e quantitativos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LIVRO DIDÁTICO DE CONHECIMENTOS REGIONAIS (HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CULTURA DE ANANINDEUA) – ENSINO FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS. 3º e 4º ano Especificação: Livro Brochura, Formato aberto 410x275 // fechado 205x275 mm; capa colada: pur // capa: impresso 4x4 cores (acpXacmp) papel tríplex imune 300gm/2m2) verniz uv total frete / miolo mínimo: 170 páginas papel offset imune 75 gr/m2.	UND	8000
2	LIVRO DIDÁTICO DE CONHECIMENTOS REGIONAIS (HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CULTURA DE ANANINDEUA) – ENSINO FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS. 8º e 9º ano Especificação: Livro Brochura, Formato aberto 410x275 // fechado 205x275 mm; capa colada: pur // capa: impresso 4x4 cores (acpXacmp) papel tríplex imune 300gm/2m2) verniz uv total frete / miolo mínimo: 205 páginas papel offset imune 75 gr/m2.	UND	10000

5.2. Requisitos Básicos:

5.3. Os livros deverão ser de editora de boa procedência, bem como estar registrados e atender as normas e diretrizes:

a) Diretrizes e Bases da Educação Curricular (Lei Federal nº 9.394/1996), quanto a exigência de características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos, bem como a obrigatoriedade de abordar o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.

b) Câmara Brasileira do Livro – CBL/Agência Brasileira do ISBN – International Standard Book Number (Padrão Internacional de Numeração de Livro).

5.4. Estruturação e Especificações Técnicas:

a) A estrutura do projeto de desenvolvimento, elaboração e confecção dos livros didáticos dar-se-á de forma interativa e colaborativa entre a equipe técnica da Editora Contratada e os profissionais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Educação, pertencentes ou não ao quadro da Secretaria, autores e historiadores locais, que terão resguardados os direitos de autoria e de produção da obra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

b) Livros didáticos elaborados com escopo na História, Geografia e Cultura Regional de Ananindeua, tendo como público-alvo os estudantes do Ensino Fundamental I – Anos Iniciais e Ensino Fundamental II – Anos Finais, através de abordagem multidisciplinar, agregando conhecimentos das diversas áreas da ciência, história, economia, cultura e sociedade, de forma interessante, atrativa e instigante a criança.

c) Livros didáticos que conte a História de Ananindeua a partir de imagens (ilustrações e desenhos) inspiradas nas características regionais, utilizados para apresentar o conteúdo, de modo a criar uma identidade visual para o aluno.

d) Linguagem escrita enxuta, fonte adequada, visual atraente, leitura fácil, aspecto lúdico e ilustrações com excelente resolução e informações atualizadas.

e) Didática com condução dos acontecimentos contextualizada à história e ao desenvolvimento regional do município, de modo que o leitor se sinta pertencente à obra.

f) Cada capítulo da obra será composto por um texto principal, complementado por curiosidades, depoimentos e imagens.

g) Sugestão de estrutura para abordagem e desenvolvimento:

- Unidade 1: Como é o lugar onde vivo?
- Unidade 2: Como se deu a formação e a organização do município onde vivo?
- Unidade 3: Qual o aspecto geográfico do município de Ananindeua?
- Unidade 4: Meio Ambiente: como preservar? Quais os desafios e soluções?
- Unidade 5: Como está organizada a economia e os serviços públicos do nosso município?
- Unidade 6: Quais os aspectos culturais do nosso município?
- Unidade 7: A Educação no nosso município: perspectivas do Movimento Educa Ananindeua!

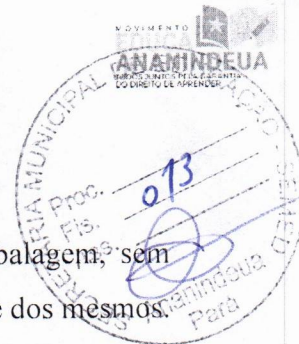
**5.5 Forma de Apresentação, Amostra e Avaliação Técnica:**

a) Os livros deverão ser confeccionados em brochura, no formato, material e tamanho, de acordo com as especificações constantes da tabela descritiva acima, cujo atendimento deve ser integral.

b) Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens originais do referido



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA



fabricante, acomodados em caixa de papelão resistente, sem violação de embalagem, sem deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer o uso ou a qualidade dos mesmos.

c) A Unidade Requisitante da contratação, através de sua equipe técnica pedagógica, fará análise e avaliação de amostra das obras da(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, que tiverem suas propostas finais aceitas pelo Pregoeiro, e sempre que entender necessário, solicitará laudos de qualidade ou outros documentos que convalidem as informações apresentadas.

Nota: No caso do objeto, entende-se por amostra a apresentação de proposição de capa e estrutura futura e as 20 primeiras paginas concernentes aos temas/unidades/capítulos a serem abordados, ilustrações, apresentação, linguagem, entre outros requisitos visuais e forma de abordagem didática.

d) As amostras serão requisitadas pelo Pregoeiro após a análise e aceitação da(s) proposta(s) vencedora(s), quando serão convocadas por meio do Chat.

e) As amostras poderão ser apresentadas por meio eletrônico, no formato e-book através do e-mail do Setor de Licitações, cujo prazo será de 01 (Um) dia útil, após a convocação.

f) Para as amostras apresentadas em formato físico, será concedido o prazo de 03 (Três) dias úteis, a partir da convocação, junto a Secretaria Municipal de Ananindeua.

g) A licitante deverá optar expressamente na sua proposta pela forma de envio da amostra.

h) Após a convocação para apresentação de amostras das obras, a sessão será suspensa pelo Pregoeiro para o curso dos prazos e recebimento dos materiais em seus respectivos formatos.

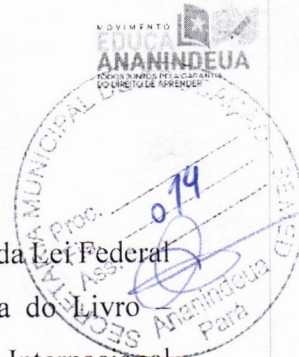
i) Dado o recebimento das amostras, estas serão imediatamente submetidas a Equipe pedagógica da Semed, que terá o prazo de 02 (dois) dias para a análise, avaliação e emissão de relatório que será disponibilizado ao Pregoeiro por via eletrônica, em formato PDF e convalidado por certificação digital (assinado digitalmente) da Secretária Municipal de Educação, para facilitar o envio e conhecimento dos interessados.

j) Os critérios para análise e avaliação das amostras serão:

I. Proposição de capa, apresentação, texto, linguagem, ilustração, abordagem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



regionalizada, didática, contextualização, de acordo com as normas e regulamentos da Lei Federal nº 9.394/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Curricular, Câmara Brasileira do Livro CBL/Agência Brasileira do ISBN – International Standard Book Number (Padrão Internacional de Numeração de Livro) e demais normas correlatas, cujo atendimento deverá ser integral.

k) A licitante que não obtiver aprovação da amostra será desclassificada, sendo convocada na ordem de classificação as licitantes subsequentes.

**6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (Doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último.

6.2 A vigência contratual será de 12 (Doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

6.3 Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de compra/fornecimento pela fiscalização do Contrato através do Setor de Compras das Unidades Requisitantes.

6.4 Após emissão da ordem de compra/fornecimento, o fornecedor terá o prazo de até 30 (Trinta) dias para a entrega dos produtos/materiais, nos locais indicados pela(s) Unidade(s) Requisitante(s), que poderá ser a sede das respectiva Secretaria, ou diretamente nos Setores, Órgãos, Unidades Escolares e demais locais dentro do Município de Ananindeua, sem que gere ônus de qualquer natureza para a Contratante.

6.5 Os materiais serão recebidos de forma provisória no prazo de 10 (Dez) dias após a entrega dos materiais nos locais indicados.

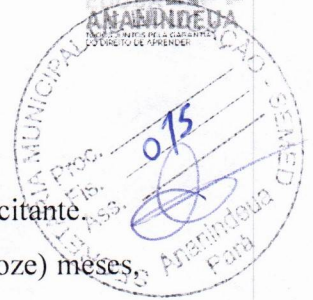
6.6 O recebimento definitivo do material dar-se-á após 10 (Dez) dias, dado o recebimento provisório.

6.7 Caso os produtos/materiais sejam entregues em desconformidade ou sem condição de uso, a fiscalização do contrato notificará o fornecedor para que no prazo de até 15 (Quinze) dias, seja efetivado o saneamento/refazimento das desconformidades da entrega.

6.8 Os produtos deverão possuir prazo de validade não inferior a 12 (Doze) meses,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA**



salvo casos peculiares da fabricante do produto a ser justificado em proposta pela licitante.

6.9 A licitante deverá ofertar garantia dos produtos não inferior a 12 (Doze) meses, a contar a partir da emissão do recebimento definitivo salvo casos peculiares da fabricante do produto a ser justificado em proposta pela licitante.

6.10 Durante o prazo de garantia dos materiais, o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso

no prazo máximo de 15 (Quinze) dias, da notificação da ocorrência.

6.11 Os produtos/materiais fornecidos devem ser de boa qualidade e procedência comprovada.

6.12 O fornecimento será de forma fracionada conforme e a necessidade da Unidade Requisitante, que apresentará requisição para cada fornecimento;

6.13 Os fornecimentos poderão ser acionados aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a ordem e fornecimento/requisição, em conformidade com o Representante do Fornecedor.

6.14 Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão-de-obra são de responsabilidade do fornecedor ganhador da licitação.

6.15 A empresa contratada fará o controle do seu fornecimento por meio de requisições as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento.

6.16 Todos os produtos/materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega, conter a identificação do produto, do fornecedor, quantidade e demais informações dos materiais nela inseridos.

6.17 O fornecimento dos produtos/materiais e quantitativos acima relacionados foram previstos para consumo mínimo anual, a serem demandadas para fornecimento de acordo com a necessidade da(s) Unidade(s) Requisitante(s), de forma parcelada e eventual.

6.18 Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, o fornecimento dos produtos/materiais registrados na quantidade necessária, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA



a elaboração do instrumento contratual.

6.19 A Contratante não estará obrigada a adquirir os produtos/materiais registrados, contudo, ao fazê-lo, cada Unidade Requisitante, solicitará um quantitativo mínimo de tiragem disposto na respectiva Ata de Registro de Preços.

## 7. DA FORMA DE PAGAMENTO

a) A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, que será efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento da obrigação.

b) A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

c) A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei.

d) Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) Considerando que a presente contratação decorre do **SRP - Sistema de Registro de Preços**, as despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos orçamentários indicados conforme disponibilidade informada pelo Setor Contábil, mediante prévia consulta, oportunamente no momento da geração de instrumento contratual.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c) Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;
- d) Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA**



Fiscal do Contrato;

- e) Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Compra, por servidor designado para este fim, a execução dos fornecimentos contratados;
- f) Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- g) Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- b) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- c) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- e) Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;
- f) Efetuar os fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- g) Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- h) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



**11. DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do futuro Contrato, será realizada pelo(s) servidore(s) abaixo relacionado(s), indicado(s) neste ato como Fiscal(is) de Contrato, por meio de instrumento hábil, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

10.2. Servidor(es) indicado(s):

- a) Nome: Wânia Cristina Lima Rayol Santos – MATRICULA: 36428-2/3.
- b) Magali Pinto Gouvêa – MATRICULA: 660744

**12. DAS PENALIDADES**

a) A empresa que se recusar a executar o fornecimento dos produtos, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos do art. 109 da mesma lei.

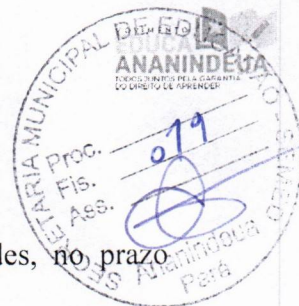
**13. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Considerando a natureza do objeto da licitação, solicitamos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, a inclusão de alguns requisitos mínimos para aceitação de proposta, que devem ser apresentados sob pena de desclassificação da mesma:

- Elaborar a proposta contendo as informações mínimas:
- Nome do Livro, editora, ano, autor e nº de registro junto à ISBN - International Standard Book Number (Padrão Internacional de Numeração de Livro).
- Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (Sessenta) dias.
- Indicação do formato da apresentação da amostra da obra, se em e-book ou obra física.
- Conter de forma expressa as seguintes declarações:
- Oferta de garantia em prazo não inferior a 12 (Doze) meses e que durante este prazo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



fará a substituição dos produtos que apresentarem quaisquer desconformidades, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

- Que as obras atendem integralmente as Diretrizes e Bases da Educação Curricular (Lei Federal nº 9.394/1996), quanto a abordagem de características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos, bem como a obrigatoriedade de abordar o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.

- Que as obras ofertadas estão registradas junto à CBL e ISBN, bem como atendem às regulamentações e especificações.

b) Além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, solicitamos a previsão das seguintes exigências mínimas de qualificação técnica ao futuro instrumento convocatório:

- Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido produto e/ou prestado serviço compatível com o objeto, na forma abaixo:

- O(s) atestado(s) ou declaração(s) deverão ter assinatura com firma reconhecida ou assinatura certificada digitalmente;

- O licitante poderá solicitar a qualquer momento, documento(s) que comprove(m) a veracidade do(s) Atestado(s) de capacidade técnica, em conformidade com Art.43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

- Declaração de Exclusividade sobre a obra junto a Câmara Brasileira do Livro/Agência Nacional do ISBN.

- Extrato de registro das obras emitido pelo ISBN.

#### **14. DA VIGÊNCIA:**

14.1 O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

14.2. Por se tratar de objeto de natureza não continuada, o contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por igual período ou período inferior ao do contrato administrativo, até o limite



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



de 31 de dezembro do ano de sua assinatura, em respeito ao disposto pelo art. 57 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

14.3 A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**15. DO REAJUSTE:**

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

15.2 Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

15.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

15.5 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.6 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

15.7 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

15.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

**16. DO LOCAL:**

16.1 . A Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua estima que utilizará o objeto acima especificado constantemente durante o ano, não podendo precisar, uma vez que situações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DA SECRETÁRIA**



extraordinárias poderão ocorrer ao decorrer do exercício.

16.2 A satisfação do objeto do contrato administrativo se dará de forma descentralizada, em mais de um endereço.

16.3 A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará no Almojarifado Central da SEMED, localizado na Rua Magalhães, nº 26 – Guanabara, Ananindeua/PA, CEP: 67010-570, e/ou nas próprias Unidades Escolares, no Almojarifado Central da sede da Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua/PA, ou na sede do Conselho Municipal de Educação – CME.

16.4 Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do CONTRATANTE, qual seja de 9h às 14h.

**17. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:**

17.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

17.2 A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:

17.3 A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

17.4 Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.

17.5 A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

17.6 A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui completa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**18. DO PAGAMENTO:**

18.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

18.1 A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

18.2 A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações incluídas na proposta consolidada vencedora do certame;

18.3 O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de transferência bancária.

18.4 Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

18.5 No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

18.6 A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

18.7 A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

18.8 A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).

18.9 A efetivação do pagamento ficará condicionada à apresentação mínima, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

18.9.1 Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**



18.9.2 Recibo de pagamento devidamente assinado;

18.9.3 Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;

18.9.4 Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Ananindeua/PA;

18.9.5 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

18.9.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;

18.9.7 Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.

18.10 Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

18.11 Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

18.12 Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.13 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.14 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

18.15 Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTE, a pessoa jurídica que o apresentar.

## **19. DAS SANÇÕES:**

19.1 Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº 8666/93;

19.2 Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

19.3 Quando aplicada a pena de multa, está será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

19.4 Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

19.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

19.6 A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

19.7 A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

19.8 A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

19.9 As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Ananindeua/PA, 23 de outubro de 2023.

*Anderson de Moraes*  
COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS  
MATRÍCULA 351580  
SEMED - ANANINDEUA/PA

**ANDERSON DE MORAES**  
Coordenadora de Compras Públicas  
SEMED/PMA