



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação da empresa **CIA DO CONHECIMENTO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS EDUCACIONAIS LTDA (AVANTE EDUCACIONAL)**, inscrita no CNPJ: 50.660.782/0001-63, sediada na Rua Dom Manoel da Costa, nº 257, Bairro Madalena, Recife/PE CEP: 50.710-395, referente a aquisição de obra literária, conforme especificações e quantitativos constantes no Documento de Formalização de Demanda da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, Estudo Técnico Preliminar – ETP, este Termo de Referência e documentação em anexo;

1.2. Tabela de descrição e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. PREÇO DE CAPA
01	LIVRO HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO RIO GRANDE DO NORTE – 4º/5º ANO: Abordagem contextualizada dos temas regionais, enfatizando a dinâmica do processo de construção do espaço, respondendo às exigências do conhecimento geográfico e histórico do estado do Rio Grande do Norte. Contendo 192 páginas. Impressão: Editora GRAFSET	Unidade	130	R\$150,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$19.500,00</b>

1.2.1. O preço final deverá incluir todas as despesas referentes aos tributos, frete e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição do livro "História e Geografia do Rio Grande do Norte" para o município de Pau dos Ferros pode ser justificada por diversos motivos:

2.2. **Relevância Curricular:** O livro aborda temas diretamente relacionados aos currículos de História e Geografia, oferecendo um conteúdo específico e aprofundado sobre o estado do Rio Grande do Norte. Isso pode enriquecer o ensino dessas disciplinas nas escolas de Pau dos Ferros, proporcionando uma perspectiva local e contextualizada aos alunos.



- 2.3. Valorização da Identidade Regional:** Ao estudar a história e a geografia do próprio estado, os alunos podem desenvolver um maior senso de identidade e pertencimento à região em que vivem. Isso é importante para fortalecer a cultura local e promover o respeito e o conhecimento sobre a própria história e geografia do Rio Grande do Norte.
- 2.4. Interdisciplinaridade:** O livro oferece uma abordagem interdisciplinar ao combinar elementos da História e da Geografia. Isso pode facilitar a integração entre as disciplinas e promover uma compreensão mais ampla e integrada dos fenômenos sociais, econômicos e geográficos que moldaram o estado ao longo do tempo.
- 2.5. Atualização e Qualidade do Material Didático:** Investir em materiais didáticos atualizados e de qualidade é essencial para garantir a eficácia do processo de ensino-aprendizagem. O livro "História e Geografia do Rio Grande do Norte" pode fornecer um recurso confiável e bem estruturado para os professores e alunos de Pau dos Ferros, contribuindo para uma educação mais sólida e completa.
- 2.6. Estímulo à Pesquisa e ao Conhecimento Local:** Ao ter acesso a um material que explore a história e a geografia específicas do Rio Grande do Norte, os alunos podem ser incentivados a realizar pesquisas, estudos de campo e projetos que explorem mais a fundo os aspectos culturais, econômicos, sociais e geográficos da região. Isso pode estimular o interesse pelo conhecimento local e promover uma maior conscientização sobre a importância da preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do estado.
- 2.7.** Em suma, a aquisição do livro "História e Geografia do Rio Grande do Norte" para o município de Pau dos Ferros pode ser justificada pela sua relevância curricular, valorização da identidade regional, abordagem interdisciplinar, qualidade do material didático e estímulo ao conhecimento local, contribuindo para uma educação mais completa e contextualizada para os alunos.

### 3. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORNECIMENTO

- 3.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento inexigibilidade de licitação, de acordo com os ditames do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021.
- 3.2.** O artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, a inexigibilidade de licitação deriva da inviabilidade de competição, ou seja, são aquelas situações em que não é possível se escolher a proposta mais vantajosa, pois a estrutura legal do procedimento licitatório não é adequada para a obtenção do resultado pretendido.
- 3.3.** No caso deste processo, a **EDITORA GRAFSET detém os direitos exclusivos de impressão, distribuição e comercialização da obra, o que assegura a aquisição de matérias oficiais e autorizados, razão pela qual justifica-se esse processo de despesa pela inviabilidade de competição.**
- 3.4.** O fornecimento do objeto será em parcela única.



#### 4. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo deste processo de despesa;

4.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

4.2.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

4.2.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

4.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

4.2.4. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação - CPL os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

4.3. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

#### 5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/21, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido das seguintes formas:

5.1.1. Os produtos 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.

5.1.2. Os produtos 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 repostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.1.4. 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.

- 5.1.5. No caso de controvérsia sobre a 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 5.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na 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.
- 5.1.7. 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.

## 6. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### CONDIÇÕES DA ENTREGA

6.1. Considerando tal finalidade, será necessário que o objeto desta contratação seja preferencialmente entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, localizada na Av. Getúlio Vargas, 1258 - Centro, Pau dos Ferros - RN, 59900-000, em até 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação e emissão da Ordem de Compra ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste documento.

6.2. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas em edital e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação do produto, responderá a empresa gráfica por danos causados oriundos da utilização dos mesmos;

6.3. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto à embalagem, entrega e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente;

6.4. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência;

6.5. As devoluções feitas pela Secretaria, nos casos de não adequação do produto às características de qualidade previstas neste termo, deverão ser repostas em até 5 dias do horário da ocorrência.



6.6. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

6.7. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, de 08:00h às 13:00h, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

### 7.1. SUSTENTABILIDADE:

7.2. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 7.3. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 7.4. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 7.5. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 7.6. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 7.7. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 7.8. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

### 7.9. CONSTITUIÇÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAS ESPECIFICADAS NA LEGISLAÇÃO:

- 7.9.1. Entregar o produto especificado na Requisição de Compra, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas em edital;
- 7.9.2. Responsabilizar-se integralmente pelos produtos fornecidos, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;
- 7.9.3. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado;
- 7.9.4. Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- 7.9.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 7.9.6. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso,



- qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.9.7.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de defeitos no produto entregue, seja por vício de fabricação ou outros;
- 7.9.8.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue;
- 7.9.9.** Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresse consentimento da Secretaria Requisitante.
- 7.9.10.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades;
- 7.9.11.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;
- 8.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 8.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 8.6.** Acompanhar, controlar, regular, fiscalizar, avaliar, orientar, auditar e glosar a execução das ações e produtos, através do Setor da SESAU criado com a referida função.

## **9. DO PAGAMENTO**



**9.1.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias corridos contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos da Resolução nº 011/2024 TCE/RN, assim como da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 que versam sobre a ordem cronológica de pagamento;

**9.2.** O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**9.3.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

**9.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

**9.5.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pela Lei nº 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos



porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O contratado deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros;

## 12. DO FORO COMPETENTE

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, caso necessário, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 04 de junho de 2024.

Maira Louise Fernandes Alves  
**GERENTE DE COMPRAS**

### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

Dra. LARISSA DA SILVA FERREIRA ALVES  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**