

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EDITORA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO, ALFALETRA, PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO – RME, ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ANANINDEUA – SEMED/PA.

LOTE 1 (único)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD
1	MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO – ALFALETRA ANANINDEUA Os livros deverão ser compostos por blocos de atividades, com medidas de 205mm x 273mm. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso em 4x4 cores. Acabamento deverá ser com encadernação resistente com espiral plástico, em formato vertical	UND	5.000
2	GUIA DO PROFESSOR – ALFALETRA ANANINDEUA Guias do Professor, deverão conter medidas de 205mm x 273mm com tolerância de 10mm para mais ou menos. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso no em 4X4 cores. O acabamento deverá ser com encadernação resistente, lombada quadrada, espiralada plástica resistente, em formato vertical. A capa deverá ser confeccionada em papel cartão de no mínimo 250g/m2, impressa em 4X1 cores, customizados, contendo o brasão, imagens e elementos que identificam o Município	UND	300
3	MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO – ALFALETRA ANANINDEUA Os livros deverão ser compostos por blocos de atividades, com medidas de 205mm x 273mm. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso em 4x4 cores. Acabamento deverá ser com encadernação resistente com espiral plástico, em formato vertical	UND	5.000
4	Guias do Professor, deverão conter medidas de 205mm x 273mm com tolerância de 10mm para mais ou menos. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com	UND	300

ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

	gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso no em 4X4 cores. O acabamento deverá ser com encadernação resistente, lombada quadrada, espiralada plástica resistente, em formato vertical. A capa deverá ser confeccionada em papel cartão de no mínimo 250g/m2, impressa em 4X1 cores, customizados, contendo o brasão, imagens e elementos que identificam o Município		
5	MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO – ALFALETRA ANANINDEUA Os livros deverão ser compostos por blocos de atividades, com medidas de 205mm x 273mm. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso em 4x4 cores. Acabamento deverá ser com encadernação resistente com espiral plástico, em formato vertical	UND	5.000
6	GUIA DO PROFESSOR – ALFALETRA ANANINDEUA Guias do Professor, deverão conter medidas de 205mm x 273mm com tolerância de 10mm para mais ou menos. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso no em 4X4 cores. O acabamento deverá ser com encadernação resistente, lombada quadrada, espiralada plástica resistente, em formato vertical. A capa deverá ser confeccionada em papel cartão de no mínimo 250g/m2, impressa em 4X1 cores, customizados, contendo o brasão, imagens e elementos que identificam o Município	UND	300

OBS: o código CATMAT foi suprimido dado à personalização do material, embora encaixe-se na categoria de serviços comuns, este fator acarreta especificações ao material que não podem ser sanadas tão somente com o produto apresentado no catálogo.

1.1 O serviço a ser contratado nesse processo enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 3.294/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

1.2 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO** em sua forma eletrônica, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **“MENOR PREÇO POR LOTE**, para atender o disposto no art. 40, I e II da Lei nº 14.133/2021, e art. 19 da lei Municipal nº 3.294/2023, Decreto Federal 11.462/2023, decreto nº 1.835/2021 e demais normas vigentes.

1.3 A quantidade do objeto deste contrato é referente ao período de contratação de **12 (doze) meses**.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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 Pré II, 1º, 2º e 3º ano do Ensino Fundamental, 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;

2.2. 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 que compõem a legislação vigente.

2.3 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

2.4. 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



ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Os bens a serem adquiridos, não constam na previsão do Plano De Contratação Anual, bem como no planejamento estratégico das Secretarias Municipais de Ananindeua. Conforme o Art.42. II, da Lei Municipal nº3.294 de 24 de janeiro de 2023.

3.2 A forma de contratação será **PREGÃO ELETRONICO, Sistema de registro de preço – SPR.**

4. REQUISITOS DA CONTRATADA

4.1 Requisitos básicos:

4.2. 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).

4.3. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

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.

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

4.4. Forma de Apresentação, Amostra e Avaliação Técnica:

a) Os 03 (três) livros de Língua Portuguesa para serem utilizados por alunos do Pré II e Ciclo Básico de Alfabetização (1º, 2º e 3º) ano do Ensino Fundamental que necessitem de um trabalho de equiparação de conteúdos nos componentes de Língua Portuguesa e em relação às Competências e habilidades de Alfabetização Linguística, na perspectiva do letramento.

b) Os livros deverão ser compostos por blocos de atividades, com medidas de 205mm x 273mm. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m², impresso em 4x4 cores. Acabamento deverá ser com encadernação resistente com espiral plástico, em formato vertical.

c) Os livros deverão ter identificações por volumes e não deverá haver indicação para qual ano se destina, visto que sua utilização terá uma abrangência variável.

Os livros deverão ser organizados a partir de conteúdos que alicercem os processos de balizamento de conteúdos, desde que:

- Observem o tempo/aula em que serão utilizados: 1 (uma) hora depois do turno, no Projeto de Reforço de Aprendizagem Escola+, com tempo regular ou como material complementar de leitura e escrita nas aulas com o tempo ampliado;
- obedeçam a um plano de ensino a ser desenvolvido semanalmente e acompanhado pela SEMED;
- estejam de acordo com as habilidades solicitadas pela BNCC, Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e Saída de Língua Portuguesa e



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

as habilidades solicitadas nas avaliações externas;

- trabalhem conceitos; respeitando os processos de aquisição e domínio de leitura, escrita e desenvolvimento do pensamento lógico-matemático;
- priorizem atividades de prática de escrita e leitura e estudo dos gêneros textuais, Língua Portuguesa;
- aprimorem as habilidades psicomotoras do aluno;
- estimulem as produções orais e escritas, por meio de um trabalho que inicie na leitura do gênero textual trabalhado e culmine com a produção textual;
- aprimorem habilidades de fluência leitora, trazendo listas de palavras e pseudopalavras ao final de cada livro;
- aprimorem as habilidades de escrita, abrindo espaço para ditados e listas de escrita espontânea;
- aprimorem as habilidades nas diferentes unidades temáticas propostas pela BNCC, Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e Saída de Língua Portuguesa.

A organização dos conteúdos deverá permitir que alunos da mesma série utilizem livros diferentes ou mais de um volume durante o período de aplicação do material didático, de acordo com as necessidades individuais, de acordo com o descrito a seguir:

LÍNGUA PORTUGUESA

- **Volume 1**

O livro deverá ter por base as matrizes da BNCC - Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e Saída de Língua Portuguesa, trabalhadas no Pré II, 1º, 2º anos. As atividades deverão estar divididas em 8 blocos para facilitar o planejamento pedagógico do professor em que se trabalhe com vogais, sílabas canônicas de regularidade direta (B, F, D, P, T, V, M, C, G, R, S, J, N, X e Z) a partir de textos geradores em forma de trovinhas no início dos blocos em que eplem sons vocálicos. Deverá apresentar atividades que possibilitem aos alunos conhecer, diferenciar e relacionar letras em

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

formato imprensa e cursiva, maiúscula e minúsculas (BNCC_EF01LP11), bem como apresentar possibilidades de que o aluno possa praticar a transição da letra de imprensa para a letra cursiva em linha caligráfica. Apresentar listas de palavras e pseudopalavras para leitura e quadros com espaço para ditados feitos pelo professor. Deverá conter uma avaliação simulada final para verificação da aprendizagem, com folha de resposta para habituar os alunos ao formato de avaliações externas material de apoio com letras do alfabeto – maiúsculas e minúsculas – e jogos, tais como páginas do livro do aluno sejam pautadas à semelhança de um caderno para que o aluno desenvolva habilidades motoras de escrita em um único portador.

- **Volume 2**

O livro deverá ter por base as matrizes da BNCC, Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e Saída de Língua Portuguesa, trabalhadas no Pré II, 1º e 2º ano, em relação às estratégias metacognitivas de leitura e escrita. As atividades deverão estar divididas em 6 blocos para facilitar o planejamento pedagógico do professor em que se trabalhe com leitura de textos, sílabas de regularidade direta e regularidades contextuais (Ce, Ci, Ge, Gi, RR, SS, GU, sílabas: vogal seguida de r, vogal seguida de Z). Apresentar bloco com revisão silábica do volume 1 para verificar o processo de aquisição das habilidades de leitura e escrita. Deverá apresentar atividades que possibilitem aos alunos conhecer, diferenciar e relacionar letras em formato imprensa e cursiva, maiúscula (BNCC_EF01LP11), bem como apresentar possibilidades de que o aluno possa praticar a transição da letra de imprensa para letra cursiva em linha caligráfica. Apresentar listas de palavras e pseudopalavras para leitura e quadros para espaço para ditados feitos pelo professor. Deverá conter uma avaliação simulada final para verificação da aprendizagem, com folha de resposta para habituar os alunos ao formato de avaliações externas. Deseja-se que as páginas do livro do aluno sejam pautadas à semelhança de um caderno para que o aluno desenvolva habilidades motoras de escrita em um único portador.

- **Volume 3**



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

O livro deverá ter por base as matrizes da BNCC, Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e saída de Língua Portuguesa trabalhadas no 2º, 3º e possivelmente para correções eventuais de aprendizagem em alunos do 4º e 5º ano, em relação às estratégias metacognitivas de leitura, com base nos principais gêneros literários citados nos campos de atuação da BNCC para os anos iniciais. As atividades deverão estar divididas em 8 blocos para facilitar o planejamento pedagógico do professor em que se trabalhe com leitura de textos atividades de interpretação de textos, produções textuais, sílabas de regularidade direta, regularidades contextuais e morfológicas (encontros consonantais, encontros vocálicos, M e N antes de consoantes, sons do S, sons do R, H inicial, NH, CH, LH e LI, Ce, Ci, Ç, Ge, Gi, RR, SS, GU, sílabas: vogal seguida de r, vogal seguida de Z). Apresentar listas de palavras e pseudopalavras para leitura e quadros para espaço para ditados feitos pelo professor.

Deverá conter uma avaliação simulada final para verificação da aprendizagem, com folha de respostas para habituar os alunos ao formato de avaliações externas. Deseja-se que as páginas do livro do aluno sejam pautadas à semelhança de um caderno para que o aluno desenvolva habilidades motoras de escrita em um único portador.

Para os professores, os livros ou Guias do Professor, deverão conter medidas de 205mm x 273mm com tolerância de 10mm para mais ou menos. O papel utilizado no miolo deverá ser offset branco, com gramatura contendo no mínimo 70g/m2, impresso no em 4X4 cores. O acabamento deverá ser com encadernação resistente, lombada quadrada, espiralada plástica resistente, em formato vertical. A capa deverá ser confeccionada em papel cartão de no mínimo 250g/m2, impressa em 4X1 cores, customizados, contendo o brasão, imagens e elementos que identificam o Município.

d) Os livros deverão ser apresentados em forma de guia que vá além de respostas das atividades. É necessário que esse material apresente as concepções metodológicas de cada componente curricular e a apresentação dos ícones que aparecem no livro do aluno. Espera-se, também, uma vasta gama de sugestões para o processo de ensino/aprendizagem e sugestões de jogos para serem aplicados em Língua Portuguesa. As páginas do livro do aluno

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

deverão estar reproduzidas no guia do professor, sendo que, em cada atividade, deverá ser apresentada a habilidade relacionada à BNCC que está sendo desenvolvida. A relação de todas as habilidades da BNCC, Documento Curricular de Ananindeua e Perfil de Entrada e Saída de Língua Portuguesa a serem desenvolvidas em cada livro deverão ser apresentadas nas páginas iniciais do guia. Ao final do livro do professor, deverá haver um quadro de acompanhamento que consiste no registro de observações individuais dos estudantes nas resoluções das atividades.

e) Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens originais do referido 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.

f) 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 páginas concernentes aos temas/unidades/capítulos a serem abordados, ilustrações, apresentação, linguagem, entre outros requisitos visuais e forma de abordagem didática.

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

h) 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.

i) 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.

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



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

k) 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.

l) 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.

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

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

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

5. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1 Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021 e atendimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.2 O prazo de execução dos serviços é de **12 (doze) meses**, contados do a partir recebimento do empenho pela empresa selecionada e prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

5.3 O não cumprimento pela contratada ou ainda, o não atendimento a quaisquer dos itens do contrato, não exclui responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato

5.4 Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de compra/fornecimento, pela comissão futura, formada pela titular da Secretaria Municipal de Educação, formada por no mínimo, 4 (quatro) técnicos para análise do material e para acompanhamento da execução do futuro contrato, pelos servidores abaixo relacionados, indicados neste ato como Fiscais de Contrato, por meio de instrumento hábil, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/2021

5.4.1 Servidores indicados:

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

5.5 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.

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

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



ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

5.8 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.

5.9 Os produtos deverão possuir prazo de validade não inferior a 12 (Doze) meses, salvo casos peculiares da fabricante do produto a ser justificado em proposta pela licitante

5.10 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.

5.11 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.

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

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

5.14 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

5.16 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.

5.17 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.

5.18 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.

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

5.20 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

6. DAS PRÁTICAS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Conforme a Lei 14.133 no Art. 18. § 1º. XII – “descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável”;



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

O impacto ambiental advindo dos bens objeto desta aquisição poderá ocorrer em caso de descarte inadequado dos resíduos sólidos por eles gerado. Todavia, para minimizar os impactos ambientais, os descartes dos resíduos para impressão são feitos de forma adequada, pelas gráficas responsáveis pela impressão dos livros.

Também, ocorre impacto ambiental devido a fabricação dos materiais didáticos físicos, já que o problema dos livros físicos é que, devido à tinta e à cola para unir as páginas, eles não podem ser reciclados – mesmo sendo feitos basicamente de papel, a melhor forma de mitigar esses danos seria o descarte adequado, sendo de responsabilidade do consumidor final.

Desta forma, considerasse o impacto ambiental baixo.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Quanto as **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**, deverão ser observados as condições discriminadas abaixo:

7.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de Referência;

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

7.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.7 Realizar a solicitação de manutenção, suporte técnico, e/ou garantia de substituição do objeto quando necessário.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Em relação as **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**, deverão ser observadas as condições discriminadas abaixo:

8.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, no contrato (quando houver) e em sua proposta, assumindo exclusivamente os seus riscos e as suas despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

8.1.5 Comunicar à Contratante, assim que receber a solicitação pela Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.8 Realizar o serviço de manutenção, suporte técnico, e/ou garantia de substituição do objeto de informática quando solicitado pela contratante

8.1.9 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

9.1 O contrato 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.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 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 para esse fim.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto no 11.246, de 2022, art.



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

22, IV);

9.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, V)

9.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto no 11.246, de 2022).

9.15 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto no 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, IV)

9.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto no 11.246, de 2022,



ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

art. 21, VI).

9.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21, art.155, a Contratada que:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

- 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 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos da Lei nº 14.133/21, art.156:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 Municipal;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3 As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4 Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:



ANANINDEUA

É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

10.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº14.133, de 2021 e Lei Municipal nº3.294, de 2023.

10.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.7 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

10.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

11.1 Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e O sistema Compras Públicas prevalece o que está no Termo de Referência.

11.2 Os licitantes deverão apresentar os catálogos técnicos, folders e informativos com todas as características técnicas (em língua Portuguesa ou traduzido), de todos os produtos ofertados afim de verificação da similaridade e qualidade do objeto ofertado. Caso este catálogo seja montado em programas de computador pela licitante, este deverá conter, além dos dados técnicos do objeto, slogan, CNPJ e Dados da licitante.



ANANINDEUA

É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

12. DO CRITÉRIO DE PAGAMENTO

12.1 A Contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente dos produtos solicitados, o qual será paga em até 30 (trinta) dias após a entrega e conferência dos produtos.

12.2 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.

12.3 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

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

12.5 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;

13. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

13.1 Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de compra/fornecimento, pela comissão futura, formada pela titular da Secretaria Municipal de Educação, formada por no mínimo, 4 (quatro) técnicos para análise do material e para acompanhamento da execução do futuro contrato, pelos servidores abaixo relacionados, indicados neste ato como Fiscais de Contrato, por meio de instrumento hábil, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão-de-obra e demais custos adicionais que insidam sobre o preço do fornecimehnto do objeto são de responsabilidade do fornecedor ganhador da licitação.

14. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é _____, matrícula nº _____, órgão _____, RG _____, Emissão _____, CPF _____, Telefone _____ e endereço de e-mail _____.
Este ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.



ANANINDEUA É TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMED /PMA Nº3.3819/2024

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$

Ananindeua, 26 de março de 2024.

Secretaria Municipal de Licitação – SML/PMA
Núcleo de Termo de Referência – NTR/SML

Giulia Nobre Ferreira
Matrícula: 462497