

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição dos livros da coleção Montessori destinados para estudantes da rede de ensino do município de Ibimirim– PE.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos livros justifica-se pela necessidade de fornecer um acervo atualizado e diversificado para os alunos. Os livros desempenham um papel essencial no incentivo à leitura, na ampliação do repertório cultural e na melhoria das habilidades de compreensão textual e escrita dos estudantes, além de apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas oficinas ofertadas pela escola.

Além do impacto pedagógico, a aquisição dos livros está alinhada com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, que busca garantir a equidade no acesso a materiais educativos e a democratização do conhecimento.

A escolha da coleção Explorando o Mundo com Montessori foi motivada pela proposta de promover uma educação centrada, combinando os princípios metodológicos de Maria Montessori com as exigências contemporâneas da BNCC e da Matriz de Referência de habilidades do SAEB.

É objetivo da Secretaria Municipal de Educação oferecer um atendimento adequado e de qualidade a todos que frequentam as escolas e demais instituições, sendo estes agentes formadores de bons hábitos, promovendo educação a todos.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES

Descrição	Quant.	Valor Und.	Valor
Explorando o mundo com Montessori: Creche ISBN: 978-85-69071-49-5	16	R\$ 22.915,20	R\$ 366.643,20
Explorando o mundo com Montessori: Educação Infantil ISBN: 978-85-69071-51-8	16	R\$ 29.462,40	R\$ 471.398,40

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a empresa fornecedora deverá adotar embalagens ecologicamente corretas para os livros didáticos, priorizando materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental. A redução do uso de plástico, a preferência por embalagens biodegradáveis e a promoção do reuso serão fatores levados em consideração na seleção do fornecedor.





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

4.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro – Ibimirim (PE), de 8:00h e 13:00h.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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 conterá 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

6.1. Fiscalização

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

6.2. Fiscalização Técnica

O fiscal técnico 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;

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)

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fica designada como Fiscal do contrato o Senhor **Francisco Rafael Patrício de Souza, inscrito na matrícula sob o nº 3003.**

6.3. Gestor do Contrato

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 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.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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.

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.

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.

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.

Fica designada com gestora do contrato a Senhora **Inês de Freitas Sousa, inscrita na matrícula sob o nº 11524-1.**

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1.Recebimento

Os bens 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.

Os bens 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 substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

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.

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.

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.

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.

7.2.Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.1. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

8.2. Exigências de habilitação

Para a efetivação da contratação serão necessários a apresentação dos referidos documentos:





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

8.3.habilitação jurídica

8.3.1. No caso de empresário individual:

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.5. No caso de sociedade simples:

a) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:

a. Decreto de autorização;

8.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5. Qualificação Técnica

Declaração de Exclusividade, emitida pela Câmara Brasileira do Livro - CBL;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 114.224,00 (onze mil e quatorze mil, duzentos e vinte e quatro reais) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na:

12 361 1222 1972 0000 – expansão e adequação da Rede do Ensino Fundamental
4.4.90.52.00 – Equipamento e material permanente

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

11.1. Entregar os produtos nos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente;

11.2. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação do serviço e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

11.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

12.1. Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa;

12.2. Receber e atestar a nota fiscal do serviço, através do setor demandante, garantindo que o objeto foi entregue nas condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

12.3. Efetuar o pagamento na forma prevista neste instrumento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVOS.

13.1. Das infrações e Sanções Administrativas

13.1.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 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;
- 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.

13.1.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.1.3. 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;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.1.4. A sanção prevista no subitem I do item 13.1.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem I do item 13.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.1.5. A sanção prevista no subitem II do item 13.1.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 13.1.1.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

13.1.6. A sanção prevista no item III do item 13.1.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.1.7. A sanção prevista no inciso IV do item 13.1.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, V, VI e VII do item já mencionado que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.1.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.1.8. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes CONTRATANTE e CONTRATADO de comum acordo, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 suas alterações.

Ibimirim, 10 de julho de 2025

LEUTÂNIA GOMES OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 13/2025