

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência apresenta a Comissão de Contratação de Passa e Fica/RN - (C.C), informações necessárias para que seja realizada abertura de processo licitatório para contratação de empresa para aquisição de material escolar necessário na montagem do Kit do aluno, que serão posteriormente distribuídos aos alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino de Passa e Fica/RN nos seguimentos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e na Educação de Jovens e Adultos (EJA), em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

2. JUSTIFICATIVA

De acordo com a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, um dos deveres do poder público é garantir padrões mínimos de qualidade do ensino, definidos como a variedade e a quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino - aprendizagem adequados à idade e às necessidades específicas de cada estudante.

Considerando que, em nosso município existem diferenças sociais acentuadas, atendidas pelas creches e escolas da rede municipal de ensino, visando aperfeiçoar nossas ações frente às demandas sociais de nossos alunos no município, se faz necessário à aquisição de materiais escolares pela Secretaria Municipal da Educação de Passa e Fica/RN para distribuição aos alunos da rede pública do kit do aluno, a serem utilizados no ano letivo de 2024.

Buscamos através desta contratação, proporcionar condições satisfatórias e eficientes para o aprendizado dos alunos matriculados na rede municipal de educação de Passa e Fica/RN, através do fornecimento do material escolar para a realização das práticas pedagógicas e atividades escolares em sala de aula e fora dela. Além de garantir de forma igualitária a todos os estudantes da Educação Infantil, Ensino fundamental I, Ensino fundamental II e Educação de Jovens e Adultos (EJA), acesso aos materiais escolares, como por exemplo: lápis, borracha, canetas, caderno, régua, dentre outros. Necessários para um aprendizado qualificado. Adequando - se as quantidades às reais necessidades dos estudantes em cada etapa de ensino.

Sabemos que muitos dos nossos alunos não possuem material adequado ou suficiente para realização das atividades escolares. A Secretaria Municipal de Educação visa acolher os estudantes proporcionando - lhes condições materiais para a retomada dos estudos com maior motivação e fortalecimento do vínculo com a escola, contribuindo para uma aprendizagem eficaz e de forma igualitária.

Ainda levando em consideração que os materiais que compõem o módulo escolar serão manuseados/utilizados por crianças, jovens e adultos, observou - se que todos devem

possuir certificação pelo INMETRO. Ademais, salientamos que a quantidade prevista de Kit´s do aluno, se baseia no número de alunos matriculados na rede municipal de ensino em 2023, e na crescente solicitação de matrículas.

Consideramos que haverá o recebimento de novos alunos na rede municipal de ensino para este ano de 2024, posto isto, justificamos a aquisição dos materiais através de Pregão Eletrônico - SRP (Sistema de Registro de Preços) pois não podemos quantificar exatamente o número de alunos que serão matriculados para o ano letivo de 2024, (Visto que esta informação depende do número de matriculados).

Ressaltamos também que a administração municipal é responsável pela boa aplicação dos recursos públicos, desta forma não se admite aquisição de quantitativo que não atenda suficientemente a nossa rede escolar, tampouco compras de materiais em quantidade excedente que ficariam estocados, sem uso e correndo o risco de deterioração pelo tempo.

3. METAS FÍSICAS

O fornecimento/entrega dos materiais descritos no item 4 deste Termo de Referência, precisam levar em consideração as informações e especificações contidas na relação apresentada abaixo, observando - as na Ordem de Serviço emitida por servidor devidamente autorizado por meio de portaria pela Secretaria Municipal de Educação.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1	Caderno Brochura capa dura 1/4 D + com 48 folhas	Unidade	2.000
2	Lápis Grafite Preto: Lápis grafite nº 02 HB, em qualquer formato, apontado. Corpo preto confeccionado em resina sintética ou madeira reflorestada, grafite de 1ª qualidade e resistente que não quebre com facilidade. Atóxico. Cada lápis deve trazer, em baixo relevo, a marca do fabricante gravada no seu corpo. Dimensões mínimas: Comprimento – 170 mm, diâmetro - 6,4 mm, diâmetro do grafite – 2,0 mm. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	7.000
3	Massa de Modelar - 12 cores: Massa para fazer modelagem, super macia, caixa com 12 cores sortidas, 180 gramas, a base de carboidratos de cereais, água, glúten, cloreto de sódio, aroma, aditivos e pigmentos. Cores vivas e miscíveis, que não esfarela. Produto atóxico. Indicada para criança a partir de 03 anos de idade. (No mínimo seis cores diversificadas). Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	2.000
	Lápis de Cor - 12 cores: Lápis de cor 12 unidades em cores diferentes, em qualquer formato, produzido em resina sintética ou de madeira reflorestada. Apontado. A barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser		

4	isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura e ser atóxica. São obrigatórias as cores: preto, amarelo, vermelho, dois tons de azul, dois tons de verde e marrom. O lápis deverá ser recoberto externamente em resina termoplástica na cor da mina contendo uma camada externa sobre o lápis em resina termoplástica incolor dando acabamento brilhante. Cada lápis deve trazer, em baixo relevo, a marca do fabricante gravada no seu corpo. Comprimento: mínimo 166 mm, Diâmetro: mínimo 6 mm/máximo 7 mm, Diâmetro da mina: mínimo 1,9 mm/ máximo 2,5 mm. Produto certificado pelo Inmetro	Unidade	7.000
5	Giz de cera grosso - 12 cores: Gizão de cera redondo com 12 cores, tipo gizão, com peso mínimo de 102 gramas, dimensões aproximadas de 10 mm (diâmetro) e 105 mm (comprimento), a base de ceras, cargas minerais inertes e pigmentos, componentes totalmente atóxicos. Formato anatômico para crianças. Fórmula resistente à quebra, ideal para uso escolar, cores vivas que facilitam sua identificação. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	2.000
6	Borracha ponteira branca	Unidade	2.000
7	Cola Branca – Bastão: Cola branca em bastão, embalagem 40 g	Unidade	2.000
8	Tesoura: Tesoura escolar com pontas arredondadas medindo aproximadamente (+/- 5%), 13 cm. Produzida em aço inox, marca impressa na lâmina. Lâminas fixadas com parafuso e perfeitamente ajustadas que garantem o corte. Cabo com anéis emborrachados para 3 dedos. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	2.000
9	Toalha de Mão: Toalha de mão 100% algodão, aproximadamente 24cm x 38cm, nas cores neutras, Gramatura 320G/M ² , Fio 16/1 Singelo, acabamento barra etamine 60 pontos.	Unidade	2.000
10	Régua 30 cm: Régua 30 cm, com guia de leitura e dupla escala, na cor cristal, escalas em centímetros e polegadas na cor preta. Dimensões aproximadas de: 310 mm de comprimento X 30 mm de largura X 1,8 mm de espessura maior e a menor 0,8 mm (ponta do chanfro), com peso aproximado de 25 gramas. O produto deve ter a marca do fabricante, obrigatório selo Inmetro.	Unidade	4.500
11	Caneta Esferográfica Azul: Caneta esferográfica na cor azul, corpo sextavado transparente confeccionado em resinas termoplásticas, marca impressa no corpo da caneta. Tampa com respiro e da mesma cor da tinta. Ponta de latão de 1mm. Tintas e componentes plásticos atóxicos.	Unidade	4.500

	Dimensões mínimas: 145 mm x 7 mm. Desempenho de escrita, mínimo de 1500 metros. Produto certificado pelo Inmetro.		
12	Caneta Esferográfica Preta: Caneta esferográfica na cor preta, corpo sextavado transparente confeccionado em resinas termoplásticas, marca impressa no corpo da caneta. Tampa com respiro e da mesma cor da tinta. Ponta de latão de 1mm. Tintas e componentes plásticos atóxicos. Dimensões mínimas: 145 mm x 7 mm. Desempenho de escrita, mínimo de 1500 metros. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	4.500
13	Caneta Esferográfica Vermelha: Caneta esferográfica na cor vermelha, corpo sextavado transparente confeccionado em resinas termoplásticas, marca impressa no corpo da caneta. Tampa com respiro e da mesma cor da tinta. Ponta de latão de 1mm. Tintas e componentes plásticos atóxicos. Dimensões mínimas: 145 mm x 7 mm. Desempenho de escrita, mínimo de 1500 metros. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	4.500
14	Borracha: Borracha plástica, branca, com capa protetora (sleeve) em cor a definir, sem deformidades ou rebarbas, capa protetora plástica, formato retangular. Dimensões mínimas da Borracha: Comprimento: 43 mm; Largura: 22 mm; Espessura: 12 mm. Deverá atender a Certificação do Inmetro.	Unidade	4.500
15	Apontador para Lápis com depósito: Apontador para lápis, com depósito, corpo do apontador fabricado em material plástico rígido, cores diversas e lâmina em aço com tratamento antiferrugem e precisão no fio de corte fixada com parafuso em aço, depósito fabricado em material plástico rígido cores diversas (translúcido). Medindo aproximadamente 60 x 25 x 15 mm. Produto certificado pelo Inmetro.	Unidade	6.500
16	Estojo Escolar: Medidas em cm: L18,5/ H8,0/ P13,0 (medidas aproximadas). Confeccionado em Poliéster estruturado impermeável. Fechamento por Zíper de correr. A parte frontal será estampada arte (conforme solicitado).	Unidade	7.000
17	Caderno espiral capa dura universitário, 200 Folhas - 10 matérias: Caderno universitário espiralado, 200 folhas úteis (não sendo contadas as divisórias), 10 matérias, pautado frente e verso com mínimo de 27 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta continua. Linhas coincidentes em ambas as faces. Especificações: Dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm. Miolo: papel offset, branco gramatura mínima de 56g/m ² . Capa e contracapa em papelão com no	Unidade	3.500

	mínimo 680 g/m ² , revestimento em papel couchê brilho com gramatura de 115 g/m ² e guarda em papel reciclado branco com gramatura de 120 g/m ² . Espiral: arame revestido em nylon preto 1,20 mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coil lock) que impossibilitem a formação de pontas agudas. Deverá conter na quarta face da capa as informações a seguir: Caderno Universitário – 200 folhas; formato 200 x 275 mm, e dados do fabricante.		
18	Caderno espiral capa dura universitário, 240 Folhas - 12 matérias: Caderno universitário espiralado, 240 folhas úteis (não sendo contadas as divisórias), 12 matérias, pautado frente e verso, com cabeçalho e rodapé ou pauta continua. Linhas coincidentes em ambas as faces. Especificações: Dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm. Miolo: papel offset, branco gramatura mínima de 56g/m ² . Capa e contracapa em papelão com no mínimo 680 g/m ² , revestimento em papel couchê brilho com gramatura de 115 g/m ² e guarda em papel reciclado branco com gramatura de 120 g/m ² . Espiral: arame revestido em nylon preto 1,20 mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coil lock) que impossibilitem a formação de pontas agudas. Deverá conter na quarta face da capa as informações a seguir: Caderno Universitário – 240 folhas; formato 200 x 275 mm, e dados do fabricante.	Unidade	2.500
19	Caderno espiral capa dura universitário, 300 Folhas - 15 matérias: Caderno universitário espiralado, 300 folhas úteis (não sendo contadas as divisórias), 15 matérias, pautado frente e verso com mínimo de 27 pautas por página, com cabeçalho e rodapé ou pauta continua. Linhas coincidentes em ambas as faces. Especificações: Dimensões mínimas: 200 mm x 275 mm. Miolo: papel offset, branco gramatura mínima de 56g/m ² . Capa e contracapa em papelão com no mínimo 680 g/m ² , revestimento em papel couchê brilho com gramatura de 115 g/m ² e guarda em papel reciclado branco com gramatura de 120 g/m ² . Espiral: arame revestido em nylon preto 1,20 mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas (conhecido como sistema coil lock) que impossibilitem a formação de pontas agudas. Deverá conter na quarta face da capa as informações a seguir: Caderno Universitário – 300 folhas; formato 200 x 275 mm, e dados do fabricante.	Unidade	800

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

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

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

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

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

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

5.6 Os itens fornecidos serão devolvidos em sua totalidade quando:

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo Gestor e Fiscal de contratos nomeados conforme Portaria N° 01/23 – SME, de 07 de fevereiro de 2023, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

- a) Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da

execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do (s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

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

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9 Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e/ou Contrato do saldo remanescente da respectiva contratação houver ocorrido alterações por mudanças

empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento.

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN (SME).
- 9.2 Entregar os materiais no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da data de emissão da Ordem de Compra/serviço.
- 9.3 Comunicar à Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 9.4 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do produto no endereço estabelecido neste Termo de Referência no item 5.2.
- 9.5 Responsabilizar - se integralmente pelo fiel cumprimento da entrega dos produtos nas condições previstas neste Termo de Referência, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender no prazo de até 5 (cinco) dias.
- 9.6 Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.
- 9.7 Responsabilizar - se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.
- 9.8 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

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

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

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

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

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

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

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

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária	02.004 – Secretaria Municipal de Educação
Poder	02 – Poder Executivo
Elementos de Despesa	2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2039 – Doação Kits Escolares. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2036 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 30%. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2090 – Manutenção do FUNDEB VAAT – Todas Modalidades. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2035 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – Recursos Próprios. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2037 – Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB 30%. 339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita. 2007 – Manutenção das Atividades do Ensino Infantil – Recursos

Próprios.

339032 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.

Passa e Fica/RN, 11 de Janeiro de 2023.

Maria Célia Félix Soares
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 100254

Lindemberg Ribeiro dos Santos
Responsável Técnico
Matrícula: 509