



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em editoração, impressão e diagramação de livro de formatura para as turmas de Nível V da Creche Municipal Ana Nanete, unidade de ensino da rede pública municipal. As turmas de Nível V atendem estudantes da modalidade Pré-Escola.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justificamos a contratação da empresa para que sejam produzidos os livros de formatura dos estudantes das turmas com intuito de incentivar o hábito de leitura no período educacional da pré-escola e no contexto familiar, garantindo que as crianças alcançadas pela dinâmica do projeto possam expressar o que pensam livremente, estimular a imaginação, aplicar o conhecimento adquirido em novas vivências e que sejam capazes de respeitar, ser solidários e compartilhar valores humanos.

2.2 Com a produção dos livros será possível proporcionar aos estudantes condições de desenvolver experiências literárias de produção de texto no início de sua trajetória escolar, tornando-os cidadãos com mais identidade social e cultural, além de serem atores críticos e reflexivos perante a sociedade.

3. ESPECIFICAÇÕES/ DESCRIÇÕES DOS ITENS

3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

As características apresentadas em planilha/tabela abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório, nela consta a descrição do item, unidade de medida e quantitativo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	EDITORÇÃO, IMPRESSÃO E DIAGRAMAÇÃO DE LIVRO DE FORMATURA: DIAGRAMAÇÃO CAPA E MIOLO, EDITORAÇÃO (ISBN, FICHA CATALOGRÁFICA E CÓDIGO DE BARRAS) E IMPRESSÃO LASER. Tamanho aberto 35cmx20cm. Tamanho fechado 17,5cmx20cm, 4x4, papel offset 75g. CAPA: couchê 250g, 4x0. MIOLO: 44 páginas, 4x4, papel offset 75g. Acabamento canoa grampo no centro. 3 TÍTULOS DIFERENTES.	UNIDADE	80

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO



4.1 Menor valor global.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DO FORNECIMENTO

- 5.1 Fornecer os itens sempre dentro de seu prazo de validade com vida útil superior a 90% (noventa por cento);
- 5.2 Fornecer os produtos, objeto deste contrato, em sintonia com a Secretaria Municipal solicitante e/ou seu representante, indicado pela secretaria solicitante, acatando sugestões, normas e orientações que possibilitem maior qualidade ao contrato;
- 5.3 Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre as mesmas, bem como todas as despesas gerais, diretas ou indiretas;
- 5.4 Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- 5.5 Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- 5.6 Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento do contrato, de lei ou regulamento aplicável à espécie, por parte da Contratada;
- 5.7 Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município;
- 5.8 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Município ou a terceiros;
- 5.9 Manter rigoroso controle de qualidade sobre os itens fornecidos e, no caso de constatação de culpa, a CONTRATADA responderá civilmente por perdas e danos junto ao município ou terceiros prejudicados, sem prejuízo das sanções criminais pertinentes;
- 5.10 Fornecer os produtos, objeto deste contrato, em sintonia com ao Município e/ou seu representante, indicado pela secretaria de Administração, acatando sugestões, normas e orientações que possibilitem maior qualidade ao contrato;



- 5.11 Comunicar ao Município a qualquer tempo, toda anormalidade, restando os esclarecimentos pertinentes e providenciando a devida correção;
- 5.12 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 O período de vigência da contratual será de acordo com a execução dos serviços; O período de vigência do instrumento contratual será até o final dos créditos orçamentários do ano respectivo a sua assinatura, contados da data de sua assinatura, podendo este ser rescindido na forma da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota fiscal/fatura discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas pelo setor competente;
- 7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos itens conforme estabelecido na ordem de compra ou nota de empenho;
- 7.3 As Notas fiscais deverão ser emitidas após a emissão do empenho;
- 7.4 Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento;
- 7.5 Todos os pagamentos deverão ser efetuados à CONTRATADA mediante crédito em conta corrente, afim de facilitar os pagamentos.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

- 8.1 Por se tratar de uma Intenção de registro de preços a dotação orçamentaria e créditos orçamentários ficam dispensados, devendo serem informados no momento da formalização do contrato ou na emissão da nota de empenho.
- 8.2 No entanto as secretarias demandantes são as seguintes:
- 8.2.1 A despesa poderá ser paga com recursos da Fonte ordinária (Recursos Próprios do Município), Fonte Vinculada (Blocos da Saúde/ Assistência social) ou da fonte de



convênios (Transferência Voluntária), Recurso do Fundo de Previdência do Município, conforme vinculação da despesa de cada setor.

9. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

9.1 Fica assegurada a empresa contratada o reajustamento dos preços desde que consiga comprovar através de pedido formalizado e documentação necessária que faz jus ao reequilíbrio econômico financeiro;

9.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice do IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, caso haja a contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante;

10.2 Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas, **PRINCIPALMENTE QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO, BEM COMO AS MARCAS APRESENTADAS NA PROPOSTA.**

10.3 Responsabilizar-se integralmente pela entrega, 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;

10.4 Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado;

10.5 Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

10.6 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;

10.7 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;

10.8 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

10.9 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue;

10.10 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;

10.11 Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento.

10.12 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.

10.13 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:

10.13.1 dedução de créditos da licitante vencedora;

10.13.2 medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será permitida subcontratação.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E ENTREGA



12.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

13.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5 Cometer fraude fiscal.

Monte Alegre/RN, 06 de setembro de 2022

Tarlisson de Oliveira Miranda
Tarlisson de Oliveira Miranda

Coordenador Administrativo
Secretaria Municipal de Educação


Tarlisson de Oliveira Miranda
Coordenador Administrativo
Matrícula: 000300