TERMO DE REFERÊNCIA

NATUREZA DO OBJETO	Aquisição de livros de literatura, para o desenvolvimento dos Projetos de Leitura com os alunos do Ensino Fundamental I e II.
SECRETARIA DE RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Educação
NOME DO REPRESENTANTE	José de Sousa Leite

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto deste documento a Contratação de empresa para Aquisição de livros de literatura, para o desenvolvimento dos Projetos de Leitura com os alunos do Ensino Fundamental I e II, em atendimento de demanda da Secretaria Municipal de Educação de Ourilândia do Norte, Pará, como demonstrado na tabela abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	V. UNIT. (≈)	V. TOTAL
1	O PEQUENO PRÍNCIPE- POKET, ANO:2023, ED:1	36	R$ 24,90	R$ 896,40
2	O CONTADOR DE ESTRELAS, ANO:2.021, ED:1	36	R$ 49,70	R$ 1.789,20
3	AS MEMÓRIAS DE EUGÊNIA	36	R$ 89,90	R$ 3.236,40
4	PLUFT, O FANTASMINHA, ANO: 2018, ED; 15	10	R$ 69,90	R$ 699,00
5	JUJU E A ÁRVORE DA AMIZADE, ANO: 2019, ED:1	10	R$ 74,90	R$ 749,00
6	QUEM TEM MEDO DE QUÊ, ANO:2.012, ED:1	10	R$ 91,00	R$ 910,00
7	CADA BICHO SEU CAPRIÇO, ANO 2.00, ED:5	10	R$ 65,00	R$ 650,00
8	LÁ VEM HISTÓRIA, ANO:1.997, ED:1	10	R$ 79,90	R$ 799,00
9	PERIGOSO!, ANO:2.014, ED:1	10	R$ 39,90	R$ 399,00
10	O BATALHÃO DAS LETRAS, ANO:2.016, ED:1	10	R$ 69,90	R$ 699,00
11	DE ONDE NASCE AS FLORES, ANO:2.025, ED:1	10	R$ 86,00	R$ 860,00
12	A GRANDE FÁBRICA DE PALAVRAS, ANO:2.010, ED:1	10	R$ 84,90	R$ 849,00
13	O MENINO QUE ESPIAVA PARA DENTRO, ANO:2008, ED.2	10	R$ 45,00	R$ 450,00
14	AS VIAGENS DE GULLIVER, ANO: 2020, ED.1	10	R$ 34,90	R$ 349,00
15	HOBIN HOOD: A LENDA DA LIBERDADE, ANO:2.012, ED:1	10	R$ 99,00	R$ 990,00
16	DRUFS, ANO:2.016, ED:1	10	R$ 92,00	R$ 920,00
17	FÁBULAS DE ESOPO, ANO:2.010, ED:1	10	R$ 99,00	R$ 990,00
18	ALGUÉM MUITO ESPECIAL, ANO:2.017, ED:3	10	R$ 88,00	R$ 880,00
19	O ALVO, ANO:2.016, ED:2	10	R$ 91,00	R$ 910,00
20	VIAGEM AO CENTRO DA TERRA. 2019. ED.1	10	R$ 29,90	R$ 299,00
21	EXTRAORDINÁRIO, ANO:2.013, ED:1	20	R$ 69,90	R$ 1.398,00
22	BOLSA AMARELA, A, ANO :2.013, ED:35	20	R$ 60,00	R$ 1.200,00

23	O MISTÉRIO DO 5 ESTRELAS, ANO:2.005, ED:21	20	R$ 71,90	R$ 1.438,00
24	HISTORIAS AFRIACANAS PARA CONTAR E RECONTAR, ANO:2.023, ED:2	20	R$ 63,00	R$ 1.260,00
25	PETER PAN: EDIÇÃO COMENTADA E ILUSTRADA, ANO:2.012, ED:1	20	R$ 79,90	R$ 1.598,00
26	A ILHA PERDIDA, ANO:0, ED:39	20	R$ 102,00	R$ 2.040,00
27	O MENINO SEM IMAGINAÇÃO, ANO:0, ED:13	20	R$ 100,00	R$ 2.000,00
28	MAFALDA NOVA 1, ANO:2.021, ED:2	20	R$ 45,77	R$ 915,40
29	A MALA DA HANA: UMA HISTÓRIA REAL. ANO 2007, ED.1	20	R$ 57,00	R$ 1.140,00
30	CAPITÃES DA AREIA, ANO:2.008. ED:1	20	R$ 79,90	R$ 1.598,00
31	O GÊNIO DO CRIME, ANO:2.017, ED:60	20	R$ 71,90	R$ 1.438,00
32	O DIÁRIO DE ANNE FRANK(EDIÇÃO OFICIAL), ANO:1.995, ED:99	20	R$ 49,90	R$ 998,00
33	O MEU PÉ DE LARANJA LIMA, ANO:2.019, ED:1	20	R$ 63,00	R$ 1.260,00
34	HISTÓRIA DA PRETA (NOVA EDIÇÃO, ANO:2.023, ED	20	R$ 69,90	R$ 1.398,00
35	O MISTÉRIO DA CASA VERDE, ANO:2.008, ED:2	20	R$ 100,00	R$ 2.000,00
36	IRACEMA, ANO:2.022, ED:1	20	R$ 19,90	R$ 398,00
37	O MENINO QUE DESCOBRIU O VENTO, ANO:2.021, ED:1	20	R$ 29,90	R$ 598,00
38	DROGA DA OBIDIÊNCIA, A , ANO:2.025, ED:6	20	R$ 107,00	R$ 2.140,00
39	O CAÇADOR DE PIPAS, ANO:2.013, ED:1	20	R$ 74,90	R$ 1.498,00
40	1984, ANO:2.009, ED:1	20	R$ 44,90	R$ 898,00
41	A REVOLUÇÃO DOS BICHOS: UM CONTO DE FADAS, ANO:2.007, ED:1	20	R$ 39,90	R$ 798,00
42	O SOL É PARA TODOS, ANO:2.006, ED:64	20	R$ 69,90	R$ 1.398,00
43	O SEGREDO D CASA AMARELA, ANO:0, ED:49	20	R$ 107,00	R$ 2.140,00
44	O MISTÉRIO DO RELÓGIO NA PAREDE, ANO:2.018, ED:9	20	R$ 49,90	R$ 998,00
45	O JARDIM SECRETO, ANO:2.022, ED:1	20	R$ 29,90	R$ 598,00
46	AUTO DA COMPADECIDA, ANO:2.018, ED:39	20	R$ 69,90	R$ 1.398,00
47	HOLOCAUSTO BRASILEIRO: GENOCÍDO: 60 MIL MORTOS NO MAIOR HOSPICIO DO BRASIL,ANO2.019,ED:1	20	R$ 69,90	R$ 1.398,00
48	A MENINA QUE ROUBAVA LIVROS, ANO 2.013, ED:1	20	R$ 79,90	R$ 1.598,00
49	DOM CASMURRO, ANO:019, ED:3	20	R$ 24,90	R$ 498,00
50	DONA CASMURRA E SEU TIGRÃO, ANO:0, ED:2	20	R$ 105,00	R$ 2.100,00
51	A DROGA DO AMOR, ANO:2.014	20	R$ 107,00	R$ 2.140,00
52	AMOR ADOLECENTE, ANO:0, ED:5	20	R$ 99,00	R$ 1.980,00
53	EXTRAORDINÁRIAS:MULHERES QUE REVOLUCIONARAM O BRASIL	20	R$ 87,90	R$ 1.758,00
54	A ESCOVA DE DENTE AZUL. Marcos Mion. (Inclusão)	3	R$ 74,90	R$ 224,70
55	O MOSTRO DAS CORES. Ana Lienas (Convivência)	3	R$ 97,90	R$ 293,70
56	A MALA MALUCA	3	R$ 32,90	R$ 98,70
57	A CHAPEUZINHO VERMELHO	3	R$ 32,90	R$ 98,70
58	COMO MÚSICAS PARA O OUVIDOS. Isa Colli (Empatia, comunicação, compreensão)	3	R$ 89,90	R$ 269,70

V. TOTAL				**R$ 65.324,90**

Os instrumentos objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6° inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.
O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de itens de fornecimento contínuo, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.
O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de promover ações pedagógicas voltadas ao incentivo à leitura e à formação de leitores críticos e reflexivos entre os estudantes do Ensino Fundamental I e II.
A leitura constitui ferramenta essencial para o desenvolvimento cognitivo, social, emocional e cultural dos alunos, contribuindo significativamente para a melhoria da aprendizagem, ampliação do vocabulário, interpretação textual, escrita e desempenho escolar em todas as áreas do conhecimento.
Os Projetos de Leitura desenvolvidos pelas unidades escolares demandam materiais literários diversificados, adequados às diferentes faixas etárias e níveis de ensino, possibilitando atividades pedagógicas interdisciplinares, rodas de leitura, produção textual, dramatizações, feiras literárias e demais ações educacionais.
A aquisição dos livros visa atender às necessidades pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o acesso dos alunos a obras literárias de qualidade, compatíveis com os objetivos educacionais previstos no planejamento pedagógico anual.
A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no dispositivo referente à Dispensa de Licitação, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, interesse público e continuidade dos serviços educacionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de livros de literatura infantil e infanto-juvenil destinados às escolas da rede municipal de ensino, contemplando obras adequadas aos estudantes do Ensino Fundamental I e II.

Os materiais deverão possuir conteúdo pedagógico e literário compatível com as faixas etárias atendidas, incluindo gêneros diversos, tais como:

- Contos;
- Fábulas;
- Crônicas;
- Poesias;
- Histórias ilustradas;
- Literatura regional;
- Literatura brasileira;
- Obras de autores consagrados da literatura infantil e infanto-juvenil;
- Livros voltados ao desenvolvimento da leitura e interpretação textual.

Os livros serão utilizados no desenvolvimento dos Projetos de Leitura executados pelas escolas, proporcionando suporte pedagógico aos professores e estímulo à prática leitora dos estudantes.

A solução busca:

- Incentivar o hábito da leitura;
- Melhorar a fluência leitora e interpretação textual;
- Ampliar o repertório cultural dos alunos;
- Fortalecer práticas pedagógicas interdisciplinares;
- Contribuir para o desenvolvimento das competências previstas na BNCC;
- Apoiar ações educacionais e projetos pedagógicos das unidades escolares.

A entrega dos materiais deverá ocorrer de forma integral, conforme quantitativos e especificações definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da demanda, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1 Requisitos Gerais

A empresa contratada deverá:

- Estar regularmente constituída e habilitada nos termos da legislação vigente;
- Comprovar regularidade fiscal, trabalhista e jurídica;
- Fornecer livros novos, originais e em perfeito estado de conservação;
- Garantir a qualidade física dos materiais, sem rasuras, defeitos, páginas faltantes ou avarias;
- Responsabilizar-se pela entrega dos materiais no prazo estabelecido pela Administração.

4.2 Requisitos dos Materiais

Os livros deverão:

- Ser adequados às faixas etárias do Ensino Fundamental I e II;
- Possuir conteúdo pedagógico e literário compatível com os objetivos educacionais;
- Apresentar linguagem apropriada ao público-alvo;
- Possuir boa qualidade gráfica e de impressão;
- Ser impressos em material resistente;
- Atender às normas editoriais vigentes;
- Ser fornecidos conforme especificações e quantitativos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.3 Requisitos de Entrega

A entrega deverá:

- Ser realizada em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Ocorrer em horário previamente agendado;
- Ser acompanhada de nota fiscal;
- Obedecer ao prazo estipulado no instrumento contratual;
- Incluir substituição imediata de materiais com defeitos ou em desacordo com as especificações.

4.4 Critérios de Aceitação

Os materiais serão recebidos e avaliados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação, observando:

- Conformidade com as especificações;
- Quantidade solicitada;
- Qualidade física dos livros;
- Compatibilidade com a proposta apresentada.

Materiais em desacordo poderão ser recusados total ou parcialmente.

4.5 Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando materiais produzidos com responsabilidade ambiental e editorial, em conformidade com a legislação aplicável.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

5.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pelo fornecimento do objeto do contrato.

5.3. Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos bens em tela.

5.4. Designar responsável para garantir que a empresa esteja entregando os bens objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.5. Manter registros precisos e atualizados da entrega dos bens, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

5.6. Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na entrega dos bens em tela, a administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a entrega dos bens objeto desta contração.

6.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao fornecimento do objeto, não arcando Administração Municipal com qualquer ônus em caso de acidente.

6.3 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

A CONTRATADA deverá tender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

6.4 A CONTRATADA deverá fornecer os produtos de acordo com as suas especificações;

6.5 Obedecer integralmente às disposições das normas de órgãos vigentes, e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;

6.6 A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

6.7 Da garantia

6.7.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7 EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os produtos serão requisitados conforme a competente ORDEM DE COMPRA expedida pela contratante;

7.2 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, conforme as condições constantes no termo, obedecendo às

normas e padrões da ABNT, INMETRO, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

7.3 Os materiais serão fornecidos em até trinta (30) dias do recebimento do PEDIDO DE COMPRA, a ser encaminhado através do e-mail indicado, através do qual serão contados os prazos para entrega e consequente abertura de processos administrativos de punição, (se for o caso), nas quantidades, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, fretes, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

7.4 Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação deste Município de Ourilândia do Norte Pa.

7.5 Para execução do objeto do presente contrato, a CONTRATADA deverá dedicar-se ao fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:

7.5.1 Realizar a entrega dos itens previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;

7.5.2 Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser indicadas;

7.5.3 Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 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). Fiscalização Técnica.

8.6 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.7 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.7.1 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);

8.7.2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

8.7.3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias, se for o caso.

8.7.4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida.

8.7.5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

8.7.6 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências

(Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos produtos com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

8.10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.10.2 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.10.3 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.10.3 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

8.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

8.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

8.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

8.12.6 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

8.12.7 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.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, 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.

9.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no

Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de até (05) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) 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.

9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6 O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.8 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

9.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a. O prazo de validade;
b. A data da emissão;
c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
d. O período respectivo de execução do contrato;
e. O valor a pagar; e
f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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 à contratante;

9.11 A Nota Fiscal, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.12 A Administração deverá:

9.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

9.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de Ourilândia do Norte, Pará, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até TRINTA (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega do atestado da execução do fornecimento constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento

definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

10.2.1 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.

11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de DISPENSA de LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n° 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO, adjudicação por ITEM.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados, com a dotação abaixo discriminada:

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

12.122.0015.8001.0000 - Manutenção de Sec. Municipal de Educação.

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

JOSE DE SOUSA LEITE:69177350278

Assinado de forma digital por JOSE DE SOUSA LEITE:69177350278

JOSÉ DE SOUSA LEITE
Secretário Municipal de Educação

E-mail: semedpa.edu@gmail.com
Rua Piauí, s/n - Bairro Novo Horizonte
Ourilândia do Norte CEP: 68390-000