

Nº do Processo	4525/2024	TRAMITAÇÃO	ORDINÁRIA
Interessado	7637 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
CPF/CNPJ	30.597.659/0001-38	Atuação 03/06/2024 10:05	Previsão
Atuado por	ERLANE MARIA DOS SANTOS JESUS		
Assunto	SOLICITAÇÃO DE COMPRA	NÚMERO ASSUNTO	42/2024
Descrição	TRATA-SE DE SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO (LIVROS) PARA ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO, CONFORME RELACIONADOS NA PLANILHA ABAIXO E DETALHADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.		
Destino	CONTROLE INTERNO		
Documento	223-24		
Ambiente	Externo		
Tipo	Outros	Valor: 0,00	Dt. Doc.: 03/06/2024



Processo nº 223/2024 – SOLICITAÇÃO – FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**Órgão:** Município de Ouro Verde de Goiás**Setor requisitante:** Secretaria Municipal de Educação e Cultura**Responsável pela Demanda:** LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS**E-mail:** educacao@ouroverdegoias.go.gov.br

Objeto: TRATA-SE DE SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO (LIVROS) PARA ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO, CONFORME RELACIONADOS NA PLANILHA ABAIXO E DETALHADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

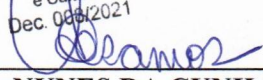
2. Justificativa da necessidade da contratação

A presente solicitação dos materiais se justifica sendo essencial para atender às necessidades de instituições escolares municipais, às quais contam com uma equipe de apoio que trabalha com o desenvolvimento cognitivo, emocional e social de crianças que têm acompanhamento psicopedagógico. Esses materiais são projetados para auxiliar no processo de aprendizagem, estimular habilidades específicas e promover o bem-estar mental. Por meio desses recursos, intenta-se perceber a maneira como a criança aprende e entra em contato com saberes. Na sequência, junto ao professor, cruzam-se as informações coletadas e assim busca-se possibilidades de apoio às questões levantadas a respeito da criança, pontuando-se as suas necessidades, a partir das quais se redimensionam os recursos didático-pedagógicos capazes de atender às especificidades do seu estilo de aprendizagem.

Site para referência: <https://materiaisparabrincar.com.br/> e <https://booktoy.com.br>

FONTE: QSE**3. Descrição e quantitativo**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD
1.	Livro: Coleção Neuropsi Pró- acadêmicos ✓	UN	01
2.	Livro: Como trabalhar com surdos e sonoros – VOL.1 leitura escrita ✓	UN	01
3.	Livro: Ditado balanceado completo ✓	UN	01
4.	Livro: O mundo das palavras e dos sons para o desenvolvimento de habilidades auditivas, metafonológica e de linguagem ✓	UN	01
5.	Livro: PE-FLU – Programa de estimulação com a fluência da leitura oral ✓	UN	01
6.	Livro: PPVML – Programa de remediação percepto-viso-motora e leitura ✓	UN	01
7.	Livro: Pró ortografia protocolo de avaliação para escolares de 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental ✓	UN	01
8.	Livro: PROALF – Programa de Alfabetização e Estimulação Cognitiva ✓	UN	01
9.	Livro: PROLEC – Provas de avaliação dos processos de leitura (teste completo) ✓	UN	01
10.	Livro: PRONAR-LE – Programa de remediação com a nomeação automática rápida leitura ✓	UN	01

11.	Material de intervenções: placa de alinhavo, preferência de madeira, acompanhada de lã e caneta para encaixe sem ponta	✓	UN	01
12.	Material de intervenção: baralho dos sons em realidade aumentada	✓	UN	01
13.	Material de intervenção: caixa de areia + letras e números texturizados	✓	UN	01
4. Observações gerais				
4.1. Prazo de Entrega/ Execução: 15 dias após a emissão da ordem de serviço				
4.2. Local e horário da Entrega/Execução: <i>Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura</i>				
4.3. Unidade e servidor fiscal do contrato: Secretaria Municipal de Educação e Cultura / Aparecida Chavier dos S. Cordeiro				
4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será realizado em parcela única mediante apresentação de nota fiscal.				
Lizania Nunes da Cunha Ramos Secretaria Municipal de Educação e Cultura Dec. 003/2021  LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS Secretária Municipal de Educação e Cultura Ouro Verde de Goiás - Go, 03 de junho de 2024.				
Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.				

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DA AQUISIÇÃO**

1.2. TRATA-SE DE SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO (LIVROS) PARA ACOMPANHAMENTO PSICOPEDAGÓGICO, CONFORME RELACIONADOS NA PLANILHA ABAIXO E DETALHADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

1.3. Da descrição dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD
1.	Livro: Coleção Neuropsi Pró- acadêmicos	UN	01
2.	Livro: Como trabalhar com surdos e sonoros – VOL.1 leitura escrita	UN	01
3.	Livro: Ditado balanceado completo	UN	01
4.	Livro: O mundo das palavras e dos sons para o desenvolvimento de habilidades auditivas, metafonológica e de linguagem	UN	01
5.	Livro: PE-FLU – Programa de estimulação com a fluência da leitura oral	UN	01
6.	Livro: PPVML – Programa de remediação percepto-viso-motora e leitura	UN	01
7.	Livro: Pró ortografia protocolo de avaliação para escolares de 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental	UN	01
8.	Livro: PROALF – Programa de Alfabetização e Estimulação Cognitiva	UN	01
9.	Livro: PROLEC – Provas de avaliação dos processos de leitura (teste completo)	UN	01
10.	Livro: PRONAR-LE – Programa de remediação com a nomeação automática rápida leitura	UN	01
11.	Material de intervenções: placa de alinhavo, preferência de madeira, acompanhada de lã e caneta para encaixe sem ponta	UN	01
12.	Material de intervenção: baralho dos sons em realidade aumentada	UN	01
13.	Material de intervenção: caixa de areia + letras e números texturizados contendo: 62 cartas texturizadas. As cartas incluem o alfabeto em letras imprensa e cursiva (maiúsculas e minúsculas) e números de 0 a 9	UN	01

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A presente solicitação dos materiais se justifica sendo essencial para atender às necessidades de instituições escolares municipais, às quais contam com uma equipe de apoio que trabalha com o desenvolvimento cognitivo, emocional e social de crianças que têm acompanhamento psicopedagógico. Esses materiais são projetados para auxiliar no processo de

aprendizagem, estimular habilidades específicas e promover o bem-estar mental. Por meio desses recursos, intenta-se perceber a maneira como a criança aprende e entra em contato com saberes. Na sequência, junto ao professor, cruzam-se as informações coletadas e assim busca-se possibilidades de apoio às questões levantadas a respeito da criança, pontuando-se as suas necessidades, a partir das quais se redimensionam os recursos didático-pedagógicos capazes de atender às especificidades do seu estilo de aprendizagem.

Site para referência: <https://materiaisparabrincar.com.br> e <https://booktoy.com.br>

FONTE: QSE

3. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Essa solicitação seguirá os ditames das Leis 14.133/2021, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado mediante obtenção de propostas em potenciais fornecedores, inclusive por meio de consultas em atas de registros de preços vigentes, emitidas por órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal.

O critério de seleção será o menor preço por item obtido nas propostas, ou a que melhor atenda aos interesses da Administração Pública (como entrega, sem custos de frete, etc.).

5. DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Não se aplica.

6. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

A estimativa da contratação será realizada com base em levantamento de preços a ser realizado em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Compras.

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município de Ouro Verde de Goiás, em dotação específica a ser informada em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Contabilidade deste Município.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias, contados da ordem de compra, se for o caso ou do recebimento da Nota de Empenho (NE), em remessa parcelada, observando a quantidade mínima de 05 dias.

8.2. Todos os bens deverão ser novos, idênticos e sem uso anterior; devendo ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais com as devidas identificações de

quantidade (múltiplos de embalagem), material, prazo de validade (caso necessário), condições de armazenagem, fabricante e demais informações técnicas pertinentes, e sua substituição (em caso de o produto não atender as especificações e / ou com avarias), devendo ser refeito no prazo de 03 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo do bem não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA.

9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua comercialização, nas quantidades, prazos e condições pactuadas – originais e novos - de acordo com as exigências constantes neste documento;

9.1.2. Emitir faturas no valor pactuado e com as descrições constantes nesse Termo de Referência.

9.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto descrito no Edital.

9.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

9.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

9.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos materiais, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais.

9.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

9.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

9.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

9.1.12. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

10. DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

10.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

10.3. Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

10.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

10.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.6. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

10.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

10.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

10.10. Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

10.11. Realizar o pagamento no prazo acordado, após a entrega regular dos equipamentos pelo fornecedor.

11. DA GARANTIA

11.1. O aceite ou aprovação dos materiais elétricos, objeto desta licitação, pela Administração Pública não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade destes equipamentos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração Pública as faculdades previstas no Art. 18 da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;

11.2. A Contratante poderá fazer diligência/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos objetos ofertados, desde que não represente inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente na proposta

12. DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cadastro nacional de pessoa jurídica (Receita Federal)
- b) Certificado de condição de microempreendedor individual (CCMEI), para MEI's.
- c) Certidão negativa de débitos municipais (portal Município sede);
- d) Certidão negativa de débitos estaduais (SEFAZ-GO)
- e) Certidão negativa de débitos federais (Receita Federal)
- f) Certidão de regularidade FGTS (site Caixa Econômica Federal);
- g) Certidão de débitos trabalhistas (portal do Tribunal Superior de Trabalho);
- h) Documento com foto do representante da empresa licitante e sócios;
- i) Comprovante de endereço atualizado dos últimos dois meses

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

13.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à

rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

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

13.11. A Contratada 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.

13.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

14. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os bens fornecidos deverão ser atestados pela Coordenadora do SAI, a senhora Aparecida Chavier dos S. Cordeiro, matrícula 366, no horário das 7:30h às 11h30min horas e das 13h às 16:30 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Lizania Nunes da Cunha Ramos
Secretaria Municipal de Educação
e Cultura
Dec. 008/2021

LIZANIA NUNES DA CUNHA RAMOS
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Dec. 008/2021