



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Secretaria/Órgão	Município de Santa Terezinha do Progresso/SC																								
2 - Descrição do Objeto	O objeto deste processo licitatório é VISANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BIBLIOTECAS DE LIVROS LITERÁRIOS, DESTINADAS AOS ALUNOS DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA PRÉ-ESCOLA I E II DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO/SC, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.																								
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" data-bbox="459 762 2067 794">LOTE 1</th> </tr> <tr> <th data-bbox="459 794 573 858">ITEM</th> <th data-bbox="573 794 719 858">QTDADA</th> <th data-bbox="719 794 1547 858">DESCRIÇÃO</th> <th data-bbox="1547 794 1816 858">VALOR UNITÁRIO</th> <th data-bbox="1816 794 2067 858">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 858 573 954">1</td> <td data-bbox="573 858 719 954">1</td> <td data-bbox="719 858 1547 954">BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 3º ANO, composta por 95 livros literários, selecionados e adequados a faixa etária do aluno. Conforme anexo VII.</td> <td data-bbox="1547 858 1816 954">R\$ 4.231,90</td> <td data-bbox="1816 858 2067 954">R\$ 4.231,90</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 954 573 1145">2</td> <td data-bbox="573 954 719 1145">1</td> <td data-bbox="719 954 1547 1145">BIBLIOTECA ESCOLAR PARA PRÉ-ESCOLA I E II, composta por 346 livros literários, selecionados e adequados à faixa etária dos alunos da Educação Infantil, conforme especificações constantes no Anexo VIII.</td> <td data-bbox="1547 954 1816 1145">R\$ 15.488,84</td> <td data-bbox="1816 954 2067 1145">R\$ 15.488,84</td> </tr> </tbody> </table>					LOTE 1					ITEM	QTDADA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	1	1	BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 3º ANO, composta por 95 livros literários, selecionados e adequados a faixa etária do aluno. Conforme anexo VII.	R\$ 4.231,90	R\$ 4.231,90	2	1	BIBLIOTECA ESCOLAR PARA PRÉ-ESCOLA I E II, composta por 346 livros literários, selecionados e adequados à faixa etária dos alunos da Educação Infantil, conforme especificações constantes no Anexo VIII.	R\$ 15.488,84	R\$ 15.488,84
LOTE 1																									
ITEM	QTDADA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL																					
1	1	BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 3º ANO, composta por 95 livros literários, selecionados e adequados a faixa etária do aluno. Conforme anexo VII.	R\$ 4.231,90	R\$ 4.231,90																					
2	1	BIBLIOTECA ESCOLAR PARA PRÉ-ESCOLA I E II, composta por 346 livros literários, selecionados e adequados à faixa etária dos alunos da Educação Infantil, conforme especificações constantes no Anexo VIII.	R\$ 15.488,84	R\$ 15.488,84																					
3 - Modalidade de Licitação	A aquisição/Contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada PREGÃO ELETRÔNICO																								



4 - Estimativa de Valor	O valor total da licitação é de R\$ 19.720,74		
5 - Dotação Orçamentária			
Código da Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa
42	1540	2010 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental	33903046 – Material Bibliográfico não imobilizável
39	1500	2009 - Manutenção das Atividades de Educação Infantil	33903046 – Material Bibliográfico não imobilizável
6 - Vigência	A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.		
Prorrogação	A Lei nº 14.133/2021 prevê que a ata de registro de preços terá prazo de vigência de 1 ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.		
Estudo Técnico Preliminar	Relacionado ao Estudo Técnico Preliminar em anexo a este termo de referência.		
7 - Justificativa	<p>A aquisição de livros de literatura para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental das escolas da rede municipal de ensino é uma ação essencial para o fortalecimento do processo educativo, contribuindo significativamente para o desenvolvimento integral das crianças. A literatura infantil e infantojuvenil desempenha um papel fundamental na formação leitora, no estímulo à imaginação, à criatividade, ao senso crítico e à construção de valores sociais e culturais.</p> <p>Considerando que o acesso a obras literárias de qualidade promove a ampliação do vocabulário, o aprimoramento da linguagem oral e escrita e o gosto pela leitura, é imprescindível que as instituições de ensino ofereçam um acervo diversificado e adequado à faixa etária</p>		



dos estudantes. Além disso, o contato frequente com a literatura favorece a aprendizagem em todas as áreas do conhecimento, contribuindo para a melhoria do desempenho escolar.

A iniciativa também está em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que prevê o desenvolvimento de competências leitoras desde os primeiros anos da educação básica, e com o Plano Municipal de Educação, que prioriza a valorização da leitura como prática pedagógica permanente.

Portanto, a aquisição de livros de literatura é uma medida estratégica e necessária para garantir o direito à educação de qualidade, ampliar o acesso à cultura e fortalecer as práticas pedagógicas nas escolas da rede municipal.

A presente licitação tem como objeto a aquisição de livros de literatura infantil e infantojuvenil destinados aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental das escolas da rede municipal de ensino, com o objetivo de promover o acesso à leitura, estimular o desenvolvimento cognitivo, ampliar o repertório cultural e fortalecer a formação leitora desde os primeiros anos escolares.

A solução contempla o fornecimento de obras literárias selecionadas com base em critérios pedagógicos, linguísticos e culturais, respeitando a faixa etária e os níveis de aprendizagem dos estudantes. Os livros deverão ser novos, sem uso, em perfeito estado de conservação, com impressão adequada, acabamento resistente e conteúdo compatível com a faixa etária dos alunos, conforme relação de títulos e especificações constantes nos anexos do edital.

O fornecimento deverá abranger títulos de autores nacionais e internacionais reconhecidos no campo da literatura infantil e juvenil, priorizando a diversidade de temas, gêneros e abordagens, incluindo obras clássicas e contemporâneas, bem como produções que promovam a inclusão, a valorização da diversidade étnico-racial, de gênero e cultural.

A entrega dos livros deverá ser feita diretamente nas unidades escolares, em embalagens apropriadas, dentro do prazo estabelecido no edital, acompanhada de nota fiscal e relação discriminada dos títulos, autores, editoras e quantidade por escola.

Esta solução visa garantir o acesso equitativo ao livro literário, fortalecer o projeto político-pedagógico das escolas, apoiar os professores nas práticas de leitura e contribuir para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação e das diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

O objeto compreende a contratação de empresas do ramo para fornecimento de livros da literatura infantil, para suprir a demanda das escolas municipais.

8 - Descrição da solução

9 - Prazo e Local de Entrega ou Execução



9.1 - Prazo	9.1.1. A entrega dos livros deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente, no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente em dias úteis e no horário de expediente da Administração.
9.2 - Local	<p>9.2.1. O local de entrega dos itens será conforme especificação na Autorização de Fornecimento. É de responsabilidade da Licitante vencedora realizar a entrega dos itens.</p> <p>9.1.2 Deverá fornecer os livros de acordo com as instruções da Secretaria responsável pela solicitação, em qualquer horário e dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;</p> <p>9.1.3 As quantidades acima relacionadas são apenas estimativas, podendo não serem totalmente utilizadas em cada pedido.</p>
10 - Forma de Solicitação, Forma/Cronograma de Entrega e ou Execução e Condições de Recebimento	
10.1 - Forma de Solicitação	<p>10.1.1. Os itens serão solicitados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente, encaminhado à empresa vencedora por meio eletrônico, e-mail, WhatsApp ou outro meio oficial indicado pela Administração.</p> <p>10.1.2. A solicitação deverá conter, no mínimo, a identificação do lote, quantidade, local de entrega, prazo e demais informações necessárias ao fornecimento dos livros.</p>
10.2 - Forma e cronograma de Entrega e ou Execução	<p>10.2.1. Os livros deverão ser entregues conforme as quantidades solicitadas pela Administração, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.</p> <p>10.2.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa vencedora ficará obrigada a fornecer os itens de acordo com os valores registrados, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.</p>



	<p>10.2.3. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, preferencialmente no horário de expediente da Administração Municipal, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, salvo orientação diversa da Secretaria solicitante.</p> <p>10.2.4. A empresa fornecedora será responsável por todas as despesas necessárias à entrega dos livros, incluindo frete, embalagem, carga, descarga, tributos e demais custos incidentes, sem qualquer ônus adicional ao Município.</p>
10.3 - Condições de Recebimento	<p>10.3.1. Os livros deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeito estado de conservação, devidamente acondicionados e em conformidade com os títulos, autores, editoras, quantidades e demais especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.</p> <p>10.3.2. No ato do recebimento, será realizada a conferência dos itens entregues, verificando-se a conformidade com a Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.</p> <p>10.3.3. Serão recusados os livros entregues em desacordo com as especificações, com avarias, defeitos de impressão, folhas soltas, rasuras, divergência de título, autor, editora ou qualquer outra irregularidade que comprometa o atendimento ao objeto.</p> <p>10.3.4. Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada deverá substituir os itens, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.</p> <p>10.3.5. Os itens serão considerados aceitos somente após a conferência e o atesto pelo servidor responsável pelo recebimento/fiscalização, mediante visto na nota fiscal ou documento equivalente.</p>
11 - Proposta	<p>A proposta que descumprir com o estabelecido nesse Termo de referência, assim como valores acima do preço máximo estipulado serão desclassificadas.</p>
12 – Critério de Julgamento	<p>Menor preço por lote</p>



Documentos exigidos para habilitação do proponente:

I- Declaração Unificada. (Declaração ANEXO III).

II - **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Comprovação da existência jurídica da pessoa, como:
- i) Estatuto ou contrato social;
 - ii) Ato constitutivo;
 - iii) Registro comercial;
 - iv) Decreto de autorização.

III- **HABILITAÇÃO TÉCNICA** (art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu, de forma satisfatória, livros, materiais bibliográficos, materiais didáticos, literários, escolares ou objeto compatível em características com o presente certame.

IV - **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

- a. CNPJ;
- b. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, SE HOUVER, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Regularidade com a Fazenda federal e com a Seguridade Social:
- d. Pessoa Jurídica:
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- e. Regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f. Regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- g. Regularidade com o FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

13 - Habilitação



	<p>h. Regularidade com a Justiça do Trabalho: https://www.tst.jus.br/certidao</p> <p>v - <u>HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</u> (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):</p> <p>a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (art. 69, II);</p>
14 - Condições de Pagamento	<p>14.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, após a entrega, conferência e aceitação dos livros pela Administração.</p> <p>14.2 – Nas notas fiscais deverão constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor total e quantidade, além das demais exigências legais.</p> <p>14.3 – Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.</p> <p>14.4 – Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.</p> <p>14.5 – Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.</p>
15 - Prazo e Condições de Garantia (se houver)	<p>Não será exigida garantia contratual adicional. Contudo, a contratada deverá substituir, às suas expensas, os livros entregues com defeitos de impressão, avarias, folhas soltas, rasuras, divergência de título, autor, editora ou qualquer outra inconformidade constatada no recebimento</p>



16 - Obrigações da contratada

- 16.1. Fornecer os livros conforme as especificações, quantidades, títulos, autores, editoras e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.
- 16.2. Entregar os itens novos, sem uso, em perfeito estado de conservação, livres de rasuras, avarias, defeitos de impressão, folhas soltas, danos na capa ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização.
- 16.3. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao fornecimento e entrega dos livros, incluindo frete, embalagem, carga, descarga, tributos, seguros e demais custos incidentes, sem qualquer ônus adicional ao Município.
- 16.4. Realizar a entrega dos itens no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.
- 16.5. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, os livros que forem entregues em desacordo com as especificações, danificados, com defeitos de fabricação, divergência de título, autor, editora, quantidade ou qualquer outra inconformidade verificada no recebimento.
- 16.6. Não substituir os títulos constantes na relação aprovada pela Secretaria Municipal de Educação por obras similares ou equivalentes sem prévia e expressa autorização da Administração.
- 16.7. Apresentar nota fiscal discriminada, contendo as informações necessárias à conferência dos itens fornecidos, tais como descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
- 16.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- 16.9. Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer o fornecimento dos itens, especialmente eventual



	<p>indisponibilidade de títulos, atraso na entrega ou necessidade de substituição previamente autorizada.</p> <p>16.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada ao fornecimento e entrega dos livros.</p> <p>16.11. Cumprir todas as normas legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais aplicáveis à execução do objeto, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade por encargos de sua competência.</p> <p>16.12. Observar as orientações da Secretaria requisitante e do fiscal do contrato/ata quanto à forma de entrega, conferência e regularização de eventuais inconformidades.</p> <p>16.13. O descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, e na Lei Federal nº 14.133/2021.</p>
<p>17 - Obrigações Da Contratante</p>	<p>17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, instrumento equivalente e proposta apresentada.</p> <p>17.2. Emitir Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente, contendo as informações necessárias ao fornecimento dos livros.</p> <p>17.3. Fornecer à Contratada as informações necessárias para a correta entrega dos materiais, incluindo local, prazo, quantidade e demais orientações pertinentes.</p> <p>17.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos livros por meio de servidor designado, verificando a conformidade dos itens com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.</p> <p>17.5. Conferir os livros entregues, verificando títulos, autores, editoras, quantidades, estado de conservação e demais características exigidas.</p>



	<p>17.6. Rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações, com avarias, defeitos de impressão, divergência de título, autor, editora, quantidade ou qualquer outra irregularidade.</p> <p>17.7. Solicitar a substituição dos materiais que não atendam às especificações constantes neste Termo de Referência, fixando prazo para regularização.</p> <p>17.8. Atestar a nota fiscal após a conferência e aceitação dos itens entregues.</p> <p>17.9. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após a entrega, conferência, aceitação dos materiais e apresentação da nota fiscal devidamente atestada.</p> <p>17.10. Efetuar as retenções tributárias devidas, quando cabíveis.</p> <p>17.11. Notificar formalmente a Contratada sobre eventuais falhas, irregularidades, atrasos ou descumprimento das obrigações assumidas.</p> <p>17.12. Aplicar as penalidades cabíveis, quando houver descumprimento das obrigações contratuais, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.</p> <p>17.13. Controlar e documentar as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos materiais.</p>
18- Da Amostra	Não há necessidade de apresentação de amostra
19 -Da fiscalização	A fiscalização será realizada por servidor designado pela Administração, que acompanhará a entrega dos livros, conferirá os títulos, autores, editoras, quantidades, estado de conservação e demais especificações constantes no Termo de Referência e anexos, atestando a Nota Fiscal somente após o recebimento definitivo dos materiais.
20 - Estimativa de gasto	A partir de contratações de anos anteriores realizadas pelo Município, optou-se por realizar previamente orçamentos em consulta no



e memória de calculo

diário oficial dos municípios e consulta ao Portal do PNCP e empresas de fornecimento dos itens para buscar os preços médios e poder realizar um estudo de estimativa de gastos. Conforme pode-se observar na tabela abaixo, o valor total da licitação é de **R\$ 19.720,74**.

LOTE 1				
ITEM	QTDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 3º ANO, composta por 95 livros literários, selecionados e adequados a faixa etária do aluno. Conforme anexo VII.	R\$ 4.231,90	R\$ 4.231,90
2	1	BIBLIOTECA ESCOLAR PARA PRÉ-ESCOLA I E II, composta por 346 livros literários, selecionados e adequados à faixa etária dos alunos da Educação Infantil, conforme especificações constantes no Anexo VIII.	R\$ 15.488,84	R\$ 15.488,84

Os orçamentos utilizados para balizamento dos preços médios deste termo de referência encontram-se em anexo.

21.1 Gestor do Contrato

Nome	Cargo	Matrícula
Patrícia Gehrke Gewehr	Secretária de Educação	129396 / 129393

21.2 Fiscais do Contrato

Nome	Cargo	Matrícula
-------------	--------------	------------------



Marciane Eleni Pinno	Assistente Administrativo	72341
22 - Penalidades	Pelo descumprimento das obrigações assumidas, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os prazos e procedimentos legais aplicáveis.	
23 - Condições Gerais	Além da habilitação fiscal, se faz necessária apresentação de atestado de capacidade técnica. A empresa licitante deverá fornecer os itens descritos que atendem as especificações definidas pelo município, a aquisição será por unidade e deverá ser entregue no município.	

Santa Terezinha do Progresso - SC, 02 de julho de 2026

PATRICIA GEHRKE GEWEHR

Secretaria de Educação