



DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 36/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 168/2026
COM BASE NO ART. N.º 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ: 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Artigo N.º 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da Propostas e documentação:	14/10/2026, às 17:00h
Abertura dos Envelopes:	15/10/2026 às 08:00h
Referência de Horários:	Horário de Mato Grosso - MT
Endereço físico para envio das propostas e Documentação:	Praça São Francisco de Assis, 128, Centro, CEP 78.325-000 – Aripuanã-MT
Link do edital:	http://www.aripuana.mt.gov.br

1. DO OBJETO

Constitui o objeto desta Dispensa de Licitações a “*Aquisição de livros de literatura infantojuvenil em boxes, kits e coleções, destinados à composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura dos alunos do 5º ano da Escola Municipal de Ensino Fundamental Deoclides de Macedo, custeada com recursos oriundos da Emenda Parlamentar Individual nº 019/SME*”.

Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.1.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

2.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação.

Projeto/Atividade: 1005 – Fomento à Sala de Leitura.

Dotação Orçamentária / Código Reduzido: 281 – Material de Consumo (3.3.90.30).

Fonte de Recursos: 1.500.0000750 – Emenda Individual nº 019/SME.

2.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente DISPENSA SERÁ ABERTA E HOMOLOGADA, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser entregue em meio físico na sala de licitações na sede da Prefeitura Municipal fazendo referência a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 36/2026, EM ENVELOPE LACRADO**.

4.2. Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus



administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.3. Qualificações Técnica

4.3.1. A contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove experiência anterior na prestação de serviço igual ou superior ao objeto.

4.4. Proposta de Preço/Cotação:

4.4.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.4.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando - se pela desclassificação.

4.4.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5. DO PAGAMENTO

5.1. Os bens serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 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.

5.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 dias úteis.

5.5. 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.

5.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração



durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

5.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

5.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.10.1. o prazo de validade;

5.10.2. a data da emissão;

5.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.10.5. o valor a pagar; e

5.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

5.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.13. A Administração deverá realizar consulta para:

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

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

Prazo de pagamento

5.18. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



5.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

5.20. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.22.1. 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.

5.23. O contratado 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

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município

Aripuanã - MT, 06 de outubro de 2026.

Seluir Peixer Reghin

Prefeita Municipal



**TERMO DE REFERÊNCIA LEI Nº 14.133/21
DISPENSA DE LICITAÇÃO GLOBAL – FORMA PRESENCIAL**

LISTA DE COMPRA Nº: 478/2026 - SME

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de livros de literatura infantojuvenil em boxes, kits e coleções, destinados à composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura dos alunos do 5º ano da Escola Municipal de Ensino Fundamental Deoclides de Macedo, custeada com recursos da Emenda Parlamentar Individual nº 019/SME, mediante contratação direta por meio de Dispensa de Licitação presencial, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento por menor preço global.

1.1. A aquisição tem por finalidade ampliar e diversificar o acervo literário da unidade escolar, proporcionando aos estudantes acesso a diferentes gêneros, autores e obras, incentivando o hábito da leitura e contribuindo para o desenvolvimento da interpretação, criatividade, senso crítico, repertório cultural e formação integral.

1.1.1. A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, sob a forma presencial, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal vigente para compras e outros serviços, observados os demais requisitos aplicáveis às contratações diretas.

1.1.2. A adoção da forma presencial deverá estar acompanhada de justificativa específica nos autos, em observância ao art. 12, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 59 do Decreto Municipal nº 4.777/2023, demonstrando as razões concretas da opção administrativa.

1.1.3. O enquadramento no art. 75, inciso II, fica condicionado à verificação, pelo setor competente, do somatório das despesas realizadas no exercício pela unidade gestora e das contratações de objetos de mesma natureza, a fim de afastar fracionamento indevido da despesa, nos termos da legislação vigente.

1.2. A contratação compreenderá o fornecimento dos livros especificados neste Termo de Referência, devendo a contratada responsabilizar-se pela entrega de exemplares novos, originais, completos e em perfeitas condições de conservação, de acordo com os títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidades e demais condições estabelecidas pela Administração.

1.3. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência, observando-se a correspondência exata dos títulos e coleções, integridade física, unidade de fornecimento e demais requisitos estabelecidos para cada item, de modo a atender integralmente às necessidades da Sala de Leitura.



ul.4. O objeto da contratação corresponde aos itens abaixo relacionados:

ITEM	COD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD E	VALOR UNITÁRIO O ESTIMA DO	VALOR TOTAL ESTIMA DO
1	7207 28	BOX DE LIVROS AS CRÔNICAS DE NÁRNIA – EDIÇÃO DE LUXO, DE C. S. LEWIS, CONTENDO 7 LIVROS: O SOBRINHO DO MAGO; O LEÃO, A FEITICEIRA E O GUARDA-ROUPA; O CAVALO E SEU MENINO; PRÍNCIPE CASPIAN; A VIAGEM DO PEREGRINO DA ALVORADA; A CADEIRA DE PRATA; E A ÚLTIMA BATALHA. EDITORA HARPERCOLLINS. ISBN DO BOX: 9786560050419.	UN	4	R\$ 413,00	R\$ 1.652,00
2	7207 29	BOX DE LIVROS HARRY POTTER, CONTENDO 7 LIVROS DA SÉRIE, DE J. K. ROWLING, COM TRADUÇÃO DE LIA WYLER, EDITORA ROCCO: HARRY POTTER E A PEDRA FILOSOFAL – ISBN 9788532511010; HARRY POTTER E A CÂMARA SECRETA – 9788532511669; HARRY POTTER E O PRISIONEIRO DE AZKABAN – 9788532512062; HARRY POTTER E O CÁLICE DE FOGO (EDIÇÃO POTTERMORE) – 9786555324044; HARRY POTTER E A ORDEM DA FÊNIX – 9788532516220; HARRY POTTER E O ENIGMA DO PRÍNCIPE – 9788532519474; E HARRY POTTER E AS RELÍQUIAS DA MORTE – 9788532522610.	UN	4	R\$ 413,00	R\$ 1.652,00
3	7207 30	BOX DE LIVROS – COLEÇÃO ANNE DE GREEN GABLES, COMPOSTO POR 8 LIVROS, DE AUTORIA DE LUCY MAUD MONTGOMERY, EM LÍNGUA PORTUGUESA, CONTENDO OS SEGUINTE TÍTULOS E RESPECTIVOS ISBNs: ANNE DE GREEN GABLES – ISBN 9788538092667; ANNE DE	UN	5	R\$ 316,24	R\$ 1.581,20



ITEM	COD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD E	VALOR UNITÁRIO O ESTIMA DO	VALOR TOTAL ESTIMA DO
		AVONLEA – ISBN 9788538092544; ANNE DA ILHA – ISBN 9788538093343; ANNE DE WINDY POPLARS – ISBN 9786555001471; ANNE E A CASA DOS SONHOS – ISBN 9786555001983; ANNE DE INGLESIDE – ISBN 9786555002102; VALE DO ARCO- ÍRIS – ISBN 9786555002423; RILLA DE INGLESIDE – ISBN 9786555002973. COLEÇÃO UNIVERSO ANNE, EDIÇÃO 2020, VOLUMES EM FORMATO BROCHURA, DESTINADOS À LITERATURA INFANTOJUVENIL. ISBN DO CONJUNTO/BOX: 7908312103828.				
4	7207 31	KIT DE LIVROS - BOX DE LIVROS AS AVENTURAS DE MIKE, CONTENDO 5 LIVROS DA COLEÇÃO, DE AUTORIA DE MANU GABRIEL E DIGILIO DEARO, EDITORA OUTRO PLANETA: AS AVENTURAS DE MIKE 1 – ISBN 9788542217483; AS AVENTURAS DE MIKE 2: O BEBÊ CHEGOU! – ISBN 9786555351958; AS AVENTURAS DE MIKE 3: MUDANDO DE CASA – ISBN 9786555358223; AS AVENTURAS DE MIKE 4: A ORIGEM DE ROBSON – ISBN 9788542223330; E AS AVENTURAS DE MIKE 5: PÉ NA ESTRADA – ISBN 9788542237986.	UN	5	R\$ 270,00	R\$ 1.350,00
5	7207 32	BOX DE LIVROS PERCY JACKSON E OS OLIMPIANOS – NOVA EDIÇÃO, DE RICK RIORDAN, EDITORA INTRÍNSECA, CONTENDO 5 LIVROS DA COLEÇÃO: O LADRÃO DE RAIOS; O MAR DE MONSTROS; A MALDIÇÃO DO TITÃ; A BATALHA DO	UN	5	R\$ 295,00	R\$ 1.475,00



ITEM	COD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
		LABIRINTO; E O ÚLTIMO OLIMPIANO. ISBN DO BOX: 9788551008881.				
6	720734	KIT DE LIVROS - COLEÇÃO DIÁRIO DE UM BANANA - JEFF KINNEY, EDITORA VR, COM 19 VOLUMES: DIÁRIO DE UM BANANA V.1 UM; V.2 RODRICK; V.3 A GOTA; V.4 DIAS DE CÃO; V.5 A VERDADE NUA E CRUA; V.6 CASA DOS HORRORES; V.7 SEGURANDO VELA; V.8 MARÉ DE AZAR; V.9 CAINDO NA ESTRADA; V.10 BONS TEMPOS; V.11 VAI OU RACHA; V.12 APERTEM OS CINTOS; V.13 BATALHA NAVAL; V.14 QUEBRA TUDO; V.15 VAI FUNDO; V.16 BOLA FORA; V.17 FRÄWDA MEGAXEIA; V.18 CABEÇA-OCA; V.19 BAITA LAMBAÇA.	UN	5	R\$ 1.121,00	R\$ 5.605,00
7	720735	KIT DE LIVROS - COLEÇÃO DIÁRIO DE UMA GAROTA NADA POPULAR, DE RACHEL RENÉE RUSSELL, EDITORA VERUS, VOLUMES 01 A 15: VOL. 01 – ISBN 9788576861034; VOL. 02 – 9788576861409; VOL. 03 – 9788576861775; VOL. 04 – 9788576862239; VOL. 05 – 9788576862956; VOL. 06 – 9788576863274; VOL. 07 – 9788576863991; VOL. 08 – 9788576864264; VOL. 09 – 9788576864813; VOL. 10 – 9788576865087; VOL. 11 – 9788576865766; VOL. 12 – 9788576866671; VOL. 13 – 9788576867463; VOL. 14: HISTÓRIAS DE UMA AMIZADE NEM UM POUCO SINCERA – 9788576863137; VOL. 15: HISTÓRIAS DE UMA AVENTURA	UN	5	R\$ 774,48	R\$ 3.872,40



ITEM	COD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
		NEM UM POUCO CHIQUE EM PARIS – 9786559241873.				
8	720736	KIT DE LIVROS - BOX/COLEÇÃO DE LIVROS SAGA JOGOS VORAZES, DE SUZANNE COLLINS, EDITORA ROCCO, CONTENDO 4 LIVROS: JOGOS VORAZES – ISBN 9786555321449; EM CHAMAS – ISBN 9786555321456; A ESPERANÇA – ISBN 9786555321463; A CANTIGA DOS PÁSSAROS E DAS SERPENTES – ISBN 9786555323863.	UN	5	R\$ 295,00	R\$ 1.475,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:						R\$ 18.662,60

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem padrões de qualidade e características que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, inclusive por título, autoria, editora, edição e ISBN.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, considerando que os livros pretendidos se destinam ao atendimento de finalidade pedagógica, à composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura e ao desenvolvimento das atividades educacionais da unidade escolar.

1.8. **O prazo de vigência do instrumento contratual ou equivalente será de 90 (noventa) dias**, contados a partir da data de sua assinatura ou emissão, período no qual deverão ser cumpridas integralmente as obrigações assumidas pelas partes, incluindo a entrega dos produtos, o recebimento, a liquidação e o pagamento da despesa.

1.9. O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.662,60 (dezoito mil, seiscentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), conforme pesquisa de preços realizada pela Secretaria Municipal de Educação e documentação constante dos autos do processo administrativo.

1.10. Considerando a natureza da contratação, o instrumento contratual ou equivalente disciplinará as condições de fornecimento, prazo e local de entrega, fiscalização, recebimento, pagamento, responsabilidades das partes, sanções administrativas e demais cláusulas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.



1.11. Os livros deverão ser entregues novos, originais, sem uso anterior, completos, em perfeitas condições de conservação e devidamente acondicionados, sem rasuras, manchas, páginas soltas, amassados, cortes, falhas de impressão, sinais de umidade ou quaisquer outros defeitos.

1.12. Eventuais produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, inclusive quanto ao título, autoria, editora, edição, ISBN, quantidade de volumes ou integridade física, deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, documento que integra o processo administrativo e apresenta a necessidade da contratação, a solução escolhida, o levantamento das alternativas disponíveis, a estimativa dos custos e a viabilidade da aquisição pretendida.

2.2. A Secretaria Municipal de Educação necessita promover a composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura da Escola Municipal de Ensino Fundamental Deoclides de Macedo, mediante aquisição de obras literárias selecionadas para atendimento das necessidades pedagógicas da unidade escolar.

2.3. A ampliação do acervo é necessária para proporcionar aos estudantes maior acesso a diferentes gêneros e obras literárias, fortalecendo as atividades de leitura e contribuindo para o desenvolvimento das competências de interpretação, escrita, criatividade, imaginação, senso crítico e ampliação do repertório cultural.

2.4. A disponibilidade de exemplares físicos diversificados possibilita o desenvolvimento de projetos pedagógicos, rodas de leitura, atividades individuais e coletivas, empréstimos e demais ações voltadas à formação de leitores, ampliando as oportunidades de contato dos estudantes com a literatura.

2.5. Os títulos e coleções indicados foram selecionados conforme a necessidade formalizada pela unidade escolar e a finalidade pedagógica pretendida. A identificação de autoria, editora, edição e ISBN visa assegurar a aquisição das obras efetivamente selecionadas para o acervo, sem restringir a participação de fornecedores aptos a comercializá-las.

2.6. A contratação mostra-se necessária diante da necessidade de ampliar e diversificar o acervo atualmente disponível, evitando limitações ao desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura e possibilitando maior utilização da Sala de Leitura pelos estudantes e profissionais da educação.

2.7. O acesso a livros de literatura infantojuvenil possui relação direta com o fortalecimento das práticas pedagógicas e com a formação leitora dos estudantes, constituindo importante recurso de apoio ao processo de ensino e aprendizagem.



2.8. A aquisição pretendida encontra-se alinhada às ações da Secretaria Municipal de Educação voltadas ao incentivo à leitura, à melhoria das condições de ensino, à formação integral dos estudantes e à adequada aplicação dos recursos públicos, sendo custeada com recursos da Emenda Individual nº 019/SME.

2.9. Dessa forma, considerando a necessidade de composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura da Deoclides de Macedo, a aquisição dos bens descritos neste Termo de Referência mostra-se necessária, adequada e de interesse público, contribuindo para o desenvolvimento educacional dos estudantes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução escolhida consiste na aquisição de livros de literatura infantojuvenil, em boxes, kits e coleções, destinados à composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura da Escola Municipal Deoclides de Macedo.

3.2. A solução contempla o fornecimento e a entrega dos livros relacionados neste Termo de Referência, compreendendo exemplares novos, originais, completos e em perfeitas condições de conservação, de acordo com os títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidades e demais requisitos estabelecidos pela Administração.

3.3. A aquisição permitirá à unidade escolar ampliar e diversificar o acervo disponível, proporcionando maior acesso dos estudantes às obras literárias e melhores condições para o desenvolvimento de projetos, rodas de leitura, empréstimos e demais atividades pedagógicas.

3.4. A solução adotada mostra-se adequada à Administração por possibilitar a incorporação permanente dos livros ao acervo escolar e sua utilização continuada pelos estudantes e profissionais da educação.

3.5. Os livros adquiridos deverão atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo correspondência com as obras selecionadas e os padrões de qualidade e conservação exigidos.

3.6. Durante todo o processo de contratação deverão ser observados os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, sustentabilidade, transparência, segurança e interesse público, buscando-se a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3.7. A solução considera, ainda, a necessidade de garantir a durabilidade do acervo, mediante entrega adequada, acondicionamento compatível e posterior organização, catalogação, controle e conservação dos exemplares pela unidade escolar.



3.8. Dessa forma, a aquisição dos livros apresenta-se como solução adequada às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo diretamente para o incentivo à leitura e para a formação integral dos estudantes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando que o objeto consiste no fornecimento direto dos livros especificados neste Termo de Referência, devendo a empresa contratada responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das obrigações assumidas.

Garantia da contratação

4.2. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza e o valor da contratação, bem como a forma de execução do objeto, não se identificando, neste caso, riscos que justifiquem a exigência de garantia adicional.

4.3. A ausência de exigência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelo fornecimento dos livros em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, nem prejudica a aplicação das demais medidas administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual.

Requisitos técnicos mínimos

4.4. Os livros deverão atender integralmente às especificações, quantidades e características estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao título, autoria, coleção, editora, edição, ISBN e quantidade de volumes, quando aplicáveis.

4.5. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, originais e completos, livres de defeitos, avarias, rasuras, manchas, páginas soltas, amassados, cortes, falhas de impressão, umidade ou quaisquer irregularidades que comprometam sua conservação e utilização.

4.6. Não serão admitidas substituições de títulos, coleções, autores, editoras, edições ou ISBNs por produtos distintos dos especificados, salvo quando formalmente autorizadas pela Administração após análise da equivalência e preservação da finalidade pedagógica, quando juridicamente cabível.

4.7. Os boxes, kits e coleções deverão ser entregues completos, contendo todos os volumes descritos para o respectivo item, não sendo admitida entrega parcial do conjunto como cumprimento integral da obrigação.

4.8. Os produtos deverão observar a garantia legal quanto à qualidade e conformidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela substituição de exemplares que apresentem defeitos, avarias, incompletude ou divergências em relação às especificações.



4.9. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os livros que forem entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que apresentarem vícios, defeitos, avarias ou condições inadequadas de conservação.

4.10. A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, acondicionamento e entrega dos produtos.

4.11. Os livros deverão ser acondicionados de forma adequada, de modo a evitar danos, amassados, umidade, rasgos ou deterioração durante o transporte e armazenamento.

4.12. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos produtos, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, tais como transporte, carga, descarga, tributos, encargos, seguros, embalagens e demais despesas incidentes sobre a contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto observará as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada, devendo ocorrer mediante o fornecimento e entrega dos livros nas condições, quantidades e especificações estabelecidas pela Administração.

5.1.1. O início do fornecimento ocorrerá após a emissão da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2. A contratada deverá realizar a entrega integral dos produtos dentro do prazo estabelecido pela Administração, acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos pertinentes ao fornecimento.

5.1.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a garantir sua integridade durante o transporte, carga, descarga e armazenamento.

5.1.4. Eventuais produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Local da entrega

5.2. Os livros deverão ser entregues em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Aripuanã/MT, em endereço que será informado à contratada por ocasião da emissão da Ordem de Fornecimento.

Prazo e condições de entrega



5.3. A contratada deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, salvo motivo devidamente justificado e previamente aceito pela Administração.

5.3.1. A entrega deverá ocorrer em dias e horários previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3.2. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos produtos no local indicado pela Administração, não sendo admitida cobrança de valores adicionais por essas atividades.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Durante a execução do fornecimento deverão ser observadas as seguintes rotinas:

5.4.1. Conferir os livros antes da entrega, garantindo que estejam de acordo com os títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidade de volumes, quantidades e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.2. Entregar os produtos devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes do transporte.

5.4.3. Apresentar a documentação fiscal correspondente aos produtos fornecidos.

5.4.4. Realizar, às suas expensas, a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias, incompletude ou desconformidade com as especificações exigidas.

5.4.5. Cumprir todas as determinações da fiscalização relacionadas ao recebimento e à conferência dos produtos.

Livros, boxes, kits e coleções a serem fornecidos

5.5. Para o perfeito atendimento do objeto, a contratada deverá fornecer os seguintes livros, boxes, kits e coleções:

- ✓ As Crônicas de Nárnia – edição de luxo, box com 7 livros;
- ✓ Harry Potter – box contendo 7 livros da série;
- ✓ Anne de Green Gables – coleção composta por 8 livros;
- ✓ As Aventuras de Mike – box contendo 5 livros;
- ✓ Percy Jackson e os Olimpianos – nova edição, box contendo 5 livros;
- ✓ Diário de um Banana – coleção com 19 volumes;
- ✓ Diário de uma Garota Nada Popular – coleção com 15 volumes;
- ✓ Jogos Vorazes – saga/coleção contendo 4 livros.

5.5.1. As características detalhadas, títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidades e valores estimados de cada item encontram-se especificados na tabela constante deste Termo de Referência.

Informações relevantes para elaboração da proposta



5.6. As empresas deverão considerar, para elaboração da proposta, todas as despesas necessárias ao perfeito fornecimento dos livros, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos, seguros, embalagem e demais custos diretos ou indiretos incidentes sobre a contratação, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais posteriormente.

Garantia de qualidade e conformidade dos produtos

5.7. Os livros deverão atender à garantia legal de qualidade e conformidade, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela substituição de exemplares entregues com defeitos, avarias, incompletude ou divergências em relação às especificações exigidas.

5.7.1. Constatado defeito, avaria ou desconformidade que comprometa a adequada utilização do produto, a contratada deverá providenciar sua substituição, conforme o caso, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Procedimentos de transição e encerramento

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição contratual, considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens, cuja execução será considerada concluída após a entrega, conferência e recebimento definitivo dos produtos pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.9. O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, adequação e conformidade dos bens fornecidos, permanecendo assegurados à Administração os direitos previstos na legislação aplicável e no instrumento de contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo de execução será prorrogado pelo período correspondente, devendo a ocorrência ser formalmente registrada nos autos do processo.

6.3. Após a formalização da contratação, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, quando necessária, para apresentação das condições de fornecimento, obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, critérios de recebimento dos produtos e demais procedimentos relacionados à execução do objeto.

Preposto

6.4. A contratada deverá indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução da contratação, sempre que solicitado pela Administração, com poderes para tratar das questões relacionadas ao fornecimento dos livros.



6.5. O representante da contratada deverá manter comunicação com a Secretaria Municipal de Educação durante o período de execução do fornecimento, prestando os esclarecimentos necessários e atendendo às solicitações da fiscalização.

6.6. A Contratante poderá recusar, mediante justificativa, a indicação do representante da empresa quando este não demonstrar condições adequadas para o acompanhamento da execução, hipótese em que a contratada deverá indicar outro representante.

Fiscalização

6.7. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização técnica

6.8. O fiscal técnico acompanhará o fornecimento dos livros, verificando se os produtos entregues atendem aos títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidade de volumes, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

6.9. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução do fornecimento, descrevendo as providências necessárias para correção de eventuais faltas, defeitos, avarias ou desconformidades identificadas.

6.10. Identificada qualquer irregularidade ou divergência entre os produtos entregues e as especificações contratadas, o fiscal técnico deverá comunicar a contratada para que proceda à correção ou substituição dos produtos, estabelecendo prazo para regularização.

6.11. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de providências que ultrapassem sua competência.

6.12. No caso de ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, para adoção das medidas necessárias.

6.13. Após a entrega dos produtos, o fiscal técnico realizará a conferência das especificações, quantidades, títulos, autores, editoras, ISBNs, integridade física e condições de conservação, promovendo o recebimento provisório ou definitivo, conforme as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da contratação, verificando, quando aplicável, a manutenção das condições de habilitação da contratada, o empenho, a documentação fiscal, o pagamento e demais documentos relacionados à execução contratual.



6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar tempestivamente para o saneamento da situação, comunicando o gestor do contrato quando forem necessárias providências que ultrapassem sua competência.

6.16. Além do disposto acima, a fiscalização deverá observar as seguintes rotinas:

6.16.1. Conferir se os produtos entregues correspondem aos itens, quantidades e especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da contratada.

6.16.2. Verificar se os livros são novos, originais, completos, sem sinais de uso anterior e em perfeitas condições de conservação.

6.16.3. Verificar a correspondência entre os produtos entregues e os títulos, autores, editoras, edições, ISBNs e quantidade de volumes exigidos, quando aplicáveis.

6.16.4. Registrar eventuais defeitos, avarias, divergências ou irregularidades constatadas no momento da entrega.

6.16.5. Solicitar a substituição dos produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6.16.6. Após a conferência e o recebimento definitivo dos produtos, emitir o respectivo atesto para fins de liquidação e pagamento, desde que cumpridas todas as condições estabelecidas na contratação.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento e a fiscalização da contratação, mantendo atualizado o processo administrativo com os registros formais relacionados à execução do objeto.

6.18. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, tomando conhecimento das ocorrências relacionadas ao fornecimento e adotando, quando necessário, as providências administrativas cabíveis.

6.19. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando aplicável, para fins de empenho e pagamento da despesa, registrando eventuais situações que possam impedir o regular fluxo da liquidação e do pagamento.

6.20. O gestor do contrato analisará as informações apresentadas pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à qualidade, quantidade e conformidade dos produtos fornecidos.

6.21. Constatado eventual descumprimento contratual, o gestor adotará ou solicitará as providências necessárias para sua regularização, inclusive quanto à aplicação das medidas e sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.22. O gestor do contrato poderá providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando constatadas infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação.



6.23. Ao final da execução, o gestor deverá verificar o cumprimento dos objetivos que fundamentaram a contratação, registrando as informações pertinentes no processo administrativo.

6.24. O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação necessária ao setor responsável para os procedimentos de liquidação e pagamento, após o recebimento e atesto dos produtos pela fiscalização.

6.25. A gestão e a fiscalização da contratação deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável, especialmente quanto às atribuições dos gestores e fiscais e aos procedimentos de acompanhamento da execução contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição

7.1. Por se tratar de contratação destinada ao fornecimento de bens, a aferição da execução do objeto será realizada mediante a conferência das quantidades, títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidade de volumes, qualidade e condições de conservação dos livros efetivamente entregues, não sendo aplicável a utilização de Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

7.1.1. Poderá ocorrer retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.1.1.1. não entregou os produtos nas quantidades estabelecidas;

7.1.1.2. entregou produtos em desacordo com os títulos, autores, editoras, ISBNs, quantidade de volumes ou demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.1.3. entregou produtos com defeitos, avarias, sinais de uso anterior, incompletos ou em condições inadequadas de conservação;

7.1.1.4. deixou de substituir produtos recusados pela fiscalização ou entregues em desconformidade com as exigências da contratação.

7.2. A aferição da execução para fins de pagamento considerará a efetiva entrega dos produtos, a conferência das quantidades, a conformidade com as especificações técnicas e a aprovação pela fiscalização.

Recebimento

7.3. Os livros serão recebidos provisoriamente pelo fiscal responsável, mediante conferência das quantidades e das condições aparentes dos produtos, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. O recebimento provisório será realizado mediante a verificação de que os produtos entregues correspondem aos itens e quantitativos constantes do instrumento de contratação e da respectiva nota fiscal.



7.5. O fiscal responsável realizará a conferência das características dos livros, verificando sua compatibilidade com os títulos, autores, editoras, edições, ISBNs, quantidade de volumes e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação de que os produtos foram entregues integralmente, em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas na contratação.

7.7. O recebimento definitivo será formalizado por meio de termo ou atesto detalhado emitido pelo servidor ou comissão designada pela Administração, após a verificação da qualidade e adequação dos produtos fornecidos.

7.8. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada ou do instrumento de contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. O contratado fica obrigado a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que forem constatados vícios, defeitos, avarias, incompletude ou incorreções, devendo a fiscalização acompanhar a regularização antes do recebimento definitivo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, integridade, adequação e conformidade dos produtos fornecidos, nem pelas obrigações decorrentes da garantia legal.

7.11. Para efeito de recebimento definitivo, serão observados, quando aplicáveis:

7.11.1. a quantidade efetivamente entregue;

7.11.2. a correspondência entre os produtos entregues e os títulos, autores, editoras, edições, ISBNs e demais especificações;

7.11.3. a integridade física e as condições de conservação dos produtos;

7.11.4. a entrega completa de todos os volumes que compõem cada box, kit ou coleção, quando aplicável;

7.11.5. a ausência de defeitos de impressão, rasuras, manchas, páginas soltas, amassados, umidade ou outras avarias que comprometam a utilização do exemplar.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo estabelecido pela legislação e pela regulamentação municipal aplicável para fins de liquidação da despesa.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança apresentado contém os elementos necessários e essenciais, tais como:

7.13.1. a data de emissão;



7.13.2. os dados da contratada e do órgão contratante;

7.13.3. a descrição dos produtos fornecidos;

7.13.4. a quantidade e o valor correspondente;

7.13.5. o valor total a pagar;

7.13.6. eventual destaque dos valores relativos às retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, reiniciando-se a contagem após a comprovação da regularização, sem ônus para a Contratante.

7.15. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada dos documentos necessários à comprovação da regularidade da contratada, quando exigíveis, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.16. A Administração poderá realizar consulta aos sistemas oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação.

7.17. Constatada eventual irregularidade na situação fiscal ou trabalhista da contratada, serão adotadas as providências previstas na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

7.18. A eventual existência de irregularidade não afastará a obrigação da Administração de efetuar o pagamento correspondente aos produtos efetivamente entregues e regularmente recebidos, observadas as disposições legais aplicáveis.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da conclusão da liquidação da despesa, observadas as disposições da legislação aplicável e da regulamentação municipal.

7.20. No caso de atraso imputável exclusivamente à Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente, observados os critérios e índices estabelecidos na legislação e no instrumento de contratação.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.22. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária correspondente.

7.23. Quando da realização do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.



7.24. Independentemente do percentual de tributo indicado na proposta, serão efetuadas, quando cabíveis, as retenções na fonte dos tributos e contribuições determinados pela legislação vigente.

7.25. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, quando comprovada sua condição e observadas as disposições da legislação aplicável.

7.26. O pagamento ficará condicionado ao efetivo recebimento dos produtos, ao atesto da fiscalização e à regularidade da documentação exigida para a liquidação da despesa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma PRESENCIAL, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável e na regulamentação municipal.

8.2. O critério de julgamento será o de menor por **LOTE**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e que o preço seja compatível com os valores praticados no mercado.

8.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento dos livros, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos, seguros, embalagens e demais despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do objeto.

Regime de execução

8.4. O fornecimento será contratado de forma global, com adjudicação do objeto a um único fornecedor, que deverá apresentar proposta para a totalidade dos itens e respectivas quantidades constantes deste Termo de Referência, não sendo admitida adjudicação parcial do objeto.

Exigências de habilitação

8.5. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos jurídicos, fiscais, sociais e trabalhistas compatíveis com a natureza do objeto, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

Habilitação jurídica

8.6. Pessoa física, quando admitida: documento oficial de identificação com validade em todo o território nacional.

8.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.8. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada nos sistemas oficiais.



- 8.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou demais pessoas jurídicas: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado dos documentos que comprovem os poderes de representação de seus administradores.
- 8.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada dos documentos que comprovem os poderes de representação.
- 8.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no órgão competente, conforme o caso.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, quando aplicável.
- 8.13. Não será exigido ato de autorização específico de órgão regulador para o exercício da atividade, salvo se houver exigência legal específica aplicável ao objeto.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso.
- 8.15. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma da legislação vigente.
- 8.16. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando aplicável.
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação aplicável.
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor e compatível com o ramo de atividade e com o objeto da contratação.
- 8.19. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata, quando exigível.
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento de determinado tributo estadual ou municipal relacionado ao objeto, deverá comprovar essa condição mediante documento emitido pelo órgão competente ou outro documento admitido pela legislação aplicável.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI poderá usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições e hipóteses estabelecidas na legislação.

Qualificação econômico-financeira

Praça São Francisco de Assis, 128 – CEP 78.325-000 – Aripuanã-MT – Cx. Postal 91– Fone: (066) 3565-3900

Site: <http://www.aripuanã.mt.gov.br>

e-mail: licitacao@aripuanã.mt.gov.br



8.22. Para esta contratação, considerando sua natureza, objeto e forma de execução, a Administração poderá dispensar a apresentação de balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis, desde que devidamente justificada no processo e observada a legislação aplicável.

8.23. Quando exigida, a qualificação econômico-financeira deverá observar os requisitos previstos no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, de forma proporcional ao objeto e aos riscos da contratação.

Qualificação técnica

8.24. Para fins de qualificação técnica, o fornecedor deverá comprovar, quando exigido pela Administração, que possui condições de fornecer livros e materiais bibliográficos compatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.25. Quando considerado necessário pela Administração, poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento de produtos compatíveis com o objeto, mediante atestado ou documento equivalente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.26. Os documentos de qualificação técnica, quando exigidos, deverão demonstrar experiência compatível com o objeto da contratação, não sendo permitidas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade.

8.27. Os livros fornecidos deverão atender às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo a Administração solicitar catálogos, fichas, páginas editoriais, registros de ISBN ou outros documentos idôneos para comprovação da correspondência das obras ofertadas.

8.28. Quando houver necessidade de comprovação de edição, ISBN ou outra identificação bibliográfica específica, a exigência deverá estar diretamente relacionada à obra selecionada e à correta composição do acervo pretendido.

Participação de cooperativas

8.29. Será admitida a participação de cooperativas, desde que sua atividade seja compatível com o objeto da contratação e sejam atendidos os requisitos previstos na legislação aplicável.

8.30. Quando houver participação de cooperativa, deverão ser apresentados os documentos necessários à comprovação de sua regularidade jurídica, fiscal e demais requisitos legalmente exigidos, conforme a natureza do objeto e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.31. A documentação de habilitação deverá ser exigida de forma proporcional ao objeto, considerando o valor, a natureza dos bens a serem fornecidos e os riscos envolvidos, de modo a preservar a competitividade e assegurar a contratação de fornecedor apto ao cumprimento das obrigações assumidas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da presente contratação é de R\$ 18.662,60 (dezoito mil, seiscentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), conforme pesquisa de preços realizada pela Secretaria



Municipal de Educação, observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 4.777/2023, conforme documentação constante dos autos do processo administrativo.

9.2. A pesquisa de preços considerou 4 (quatro) referências por item, sendo 3 (três) cotações obtidas diretamente junto a fornecedores do ramo e 1 (uma) referência obtida por meio do Banco de Preços, operacionalizado pela empresa NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA, conforme Balizamento de Preços da Lista de Compra nº 478/2026.

9.3. Para a formação do valor estimado da contratação, adotou-se como referência o menor preço unitário válido identificado para cada item, multiplicado pelo respectivo quantitativo, cuja soma resultou no valor global estimado da contratação.

9.4. O valor estimado da contratação deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento dos produtos, incluindo, quando aplicável, tributos, fretes, transporte, carga, descarga, seguros, encargos, embalagens e demais despesas diretas ou indiretas necessárias à entrega dos livros no local indicado pela Administração.

9.5. Os valores obtidos na pesquisa de preços possuem caráter estimativo e destinam-se à instrução do processo administrativo, à verificação da disponibilidade orçamentária e à análise da vantajosidade da contratação, não obrigando a Administração à contratação pelo valor máximo estimado.

9.6. A contratação será realizada pelo critério de menor preço global, desde que a proposta apresentada contemple integralmente todos os itens, quantidades, especificações, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.7. A Administração deverá verificar, previamente à contratação, a compatibilidade do preço ofertado com os valores obtidos na pesquisa de preços e com os preços praticados no mercado, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o Município.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Para fins deste Termo de Referência, os itens são tratados como material de consumo, em conformidade com a natureza da despesa indicada na Lista de Compra nº 478/2026, sem prejuízo da classificação contábil definitiva pelo setor competente.

Órgão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação.

Projeto/Atividade: 1005 – Fomento à Sala de Leitura.

Dotação Orçamentária / Código Reduzido: 281 – Material de Consumo (3.3.90.30).

Fonte de Recursos: 1.500.0000750 – Emenda Individual nº 019/SME.



Governo do Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
CNPJ Nº. 03.507.498/0001-71

P. M. A.
Fls. _____
Ass. _____

Aripuanã – MT, 16 de setembro de 2026.

EGO EGER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
PORTARIA 20.665/2026



ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

DISPENSA DE VALOR Nº 36/2026

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

OBJETO: Aquisição de livros de literatura infantojuvenil em boxes, kits e coleções, destinados à composição e ampliação do acervo da Sala de Leitura dos alunos do 5º ano da Escola Municipal de Ensino Fundamental Deoclides de Macedo, custeada com recursos oriundos da Emenda Parlamentar Individual nº 019/SME.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) Campo Obrigatório
Insc. Est:	
Insc. Municipal:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e n.º da Agência:	

Seq.	Item	Descrição	Especificações do Veículo ou Maquinário: Marca, Modelo e Ano	UN	QTD	VI. Unitário	VI. Total
Total Geral							

Valor Global da Proposta;

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Aripuanã, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.