



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. A aquisição de livros didáticos de Língua Inglesa, para atender às necessidades da **Secretaria de Educação de Guaramirim**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Quant.	Unidade de Medida	Descritivo	Valor Unit.	Valor Total
1	750	unidade	Material de língua inglesa para o 1º ano do Ensino Fundamental I	111,39	83.542,50
2	850	unidade	Material de língua inglesa para o 2º ano do Ensino Fundamental I	111,39	94.681,50
3	900	unidade	Material de língua inglesa para o 3º ano do Ensino Fundamental I	111,39	100.251,00
4	770	unidade	Material de língua inglesa para o 4º ano do Ensino Fundamental I	111,39	85.770,30
5	780	unidade	Material de língua inglesa para o 5º ano do Ensino Fundamental I	111,39	86.884,20
Livros do professor deverá ser fornecido de forma inclusa, em uma estimativa de cada 40 livros do aluno seja fornecido 1 kit de professor.					
				VALOR GLOBAL	451.129,50

Cálculo para quantitativo de livros do professor:

A quantidade total é de **20 kits** do 1º ao 5º anos, totalizando **100 livros** (um por profissional em cada unidade e um para a Secretaria).

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ **451.129,50** (quatrocentos e cinquenta e um mil cento e vinte e nove reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 1 (um) ano e iniciará-se na data de sua assinatura, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Do Lote:

A licitação será realizada **por lote único**, para assegurar que a coleção de livros didáticos de Língua Inglesa tenha uma sequência pedagógica e que seja coerente entre os anos do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano). A contratação em lote único visa garantir a uniformidade do material pedagógico, sem fragmentações, permitindo que os alunos tenham acesso a um conteúdo sequencial e integral durante toda a sua trajetória no Ensino Fundamental I. A escolha desse formato evita a descontinuidade na metodologia pedagógica e assegura que os livros complementem uns aos outros de maneira eficiente e alinhada à proposta pedagógica municipal.





1.5. Quilometragem: Não há necessidade de limitação de distância, pois os livros serão entregues **diretamente no almoxarifado central** da Prefeitura Municipal de Guaramirim, localizada na Rua Gerônimo Corrêa, 405, fundos, Centro. O prazo de entrega estabelecido é de até **30 dias** após a emissão da Ordem de Compra, e o fornecimento será feito de forma gradativa, conforme a necessidade da Secretaria. Portanto, não há justificativa para limitação de quilometragem, pois o processo logístico será centralizado e controlado pela Secretaria de Educação.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades da Secretaria de Educação de Guaramirim, no contexto de aprimoramento do ensino de Língua Inglesa no município, especialmente no Ensino Fundamental I (1º ao 5º anos).

a) Para que serve?

A aquisição dos livros didáticos de Língua Inglesa destina-se ao fornecimento de material pedagógico que irá atender aos alunos do Ensino Fundamental I, nos anos iniciais (1º ao 5º ano). O objetivo é garantir que todos os estudantes da rede municipal de ensino tenham acesso a uma ferramenta didática adequada ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com foco no ensino de inglês de forma lúdica, interativa e significativa.

b) Por que nessa quantidade?

A quantidade de livros foi calculada com base no número de alunos matriculados nas turmas de Ensino Fundamental I, considerando a média de matrículas de cada ano, com um acréscimo de **20%** para cobrir a movimentação de alunos (transferências) e o aumento da demanda. A distribuição será feita de forma equânime entre as escolas municipais, garantindo que todos os alunos tenham o material necessário para o aprendizado da Língua Inglesa.

c) Onde vai ser aplicado?

Os livros serão aplicados nas escolas municipais de Guaramirim, especificamente no ensino de Língua Inglesa, nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º anos). O material será utilizado em sala de aula, no desenvolvimento das atividades pedagógicas, para promover o aprendizado da língua de maneira contextualizada e de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria de Educação.

e) Por que tem que ser adquirido neste momento?

A necessidade de aquisição é urgente, pois a **Secretaria de Educação de Guaramirim** visa garantir que todos os alunos tenham acesso ao material didático antes do início do próximo ano letivo, assegurando que o plano pedagógico para o ensino de Língua Inglesa seja plenamente aplicado. Além disso, o planejamento da rede de ensino exige a atualização e uniformização do material pedagógico, com uma coleção contínua que abarque todos os anos iniciais do Ensino Fundamental, para evitar descontinuidade no aprendizado.

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

3.1. A aquisição dos **livros didáticos de Língua Inglesa** para os alunos do **Ensino Fundamental I (1º ao 5º anos)** tem como objetivo oferecer uma solução pedagógica completa, alinhada ao **Plano Anual de Língua Inglesa** da Secretaria de Educação de Guaramirim. A solução proposta considera o ciclo de vida do objeto desde sua aquisição até o uso contínuo nas atividades educacionais, com foco na melhoria do ensino de Língua Inglesa de forma lúdica, contextualizada e significativa.

3.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MATERIAL DO ALUNO E PROFESSOR

3.2.1 MATERIAL DO ALUNO

1º Ano - Livro do aluno: Composto por no mínimo 08 unidades regulares, incluindo uma unidade que contemple a retomada dos conteúdos trabalhados no ano anterior, organizadas em volume único,





PREFEITURA DE GUARAMIRIM

permitindo uma organização didática bimestral, trimestral, semestral ou anual, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira alinhado a BNCC.

As unidades devem atender os eixos: práticas de linguagem oral, com escuta e produção; leitura; escrita; conhecimentos linguísticos; dimensão intercultural.

A unidades devem estar dispostas: em duas páginas de abertura com imagens atrativas e coloridas; cada nova unidade deve ter conexão com unidade anterior apresentando uma sequência didática, conforme proposta curricular do município de Guaramirim; as imagens dispostas nas unidades devem ser coloridas e atrativas para cada faixa etária/ano de ensino; no mínimo duas páginas com atividades práticas da escrita; atividades com música e/ou áudios, sendo disponibilizado para uso do professor; atividades de produção, onde os alunos possam produzir a partir da língua inglesa; atividade de leitura, onde sejam apresentados textos de acordo com cada nível de aprendizagem e com objetivo de estimular o prazer pela leitura; atividades escritas de revisão, com atividades escritas e lúdicas, como jogos, atividades extras, para reforçar a aprendizagem; glossário geral com principais palavras estudadas nas unidades, incluindo comando para uso no dia a dia de sala de aula; no fim das unidades disponibilizar no mínimo quatro folhas com adesivos ou folhas de recortes para destacar, que serão utilizadas no decorrer da atividades de cada unidade.

No livro do aluno devem ser abordados, no mínimo, os seguintes conteúdos (grammar and vocabulary), conforme Plano Anual de Língua Inglesa do Município de Guaramirim: Greetings, Apresentação (What's your name?), I love/I like), Colors, Shapes, Numbers, Family, Toys, School objects/Classroom, Animals/Pets, Food. (BNCC).

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

MultiROM: Mídia digital que contenha áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards

2º. Ano - Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, trimestral, semestral ou anual, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

As unidades devem atender os eixos: práticas de linguagem oral, com escuta e produção; leitura; escrita; conhecimentos linguísticos; dimensão intercultural.

A unidades devem estar dispostas: em duas páginas de abertura com imagens atrativas e coloridas; cada nova unidade deve ter conexão com unidade anterior, apresentando uma sequência didática, conforme proposta curricular do município de Guaramirim; as imagens dispostas nas unidades devem ser coloridas e atrativas para cada faixa etária/ano de ensino; no mínimo duas páginas com atividades praticas da escrita; atividades com música e/ou áudios, sendo disponibilizado para uso do professor; atividades de produção, onde os alunos possam produzir a partir da língua inglesa; atividade de leitura, onde sejam apresentados textos de acordo com cada nível de aprendizagem e com objetivo de estimular o prazer pela leitura; atividades escritas de revisão, com atividades escritas e Lúdicas, como jogos, atividades extras, para reforçar a aprendizagem; glossário geral com principais palavras estudadas nas unidades, incluindo comando para uso no dia a dia de sala de aula; no fim das unidades disponibilizar no Mínimo quatro folhas com adesivos para destacar, que sendo utilizadas no decorrer da atividades de cada unidade.

No livro do aluno devem ser abordados, no mínimo, os seguintes conteúdos (grammar and vocabulary), conforme Plano Anual de Língua Inglesa do Município de Guaramirim: Greetings, Colors, Numbers, Family, Toys/Games, School objects/Classroom, Animals/Pets, Food, Weather, Parts of the body/Clothes, Interrogative Pronouns (demonstrative and personal), Interrogative Pronouns I like/I have/Preferences.

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

MultiROM: Mídia digital que contenha áudios do livro impresso, músicas e versões karaoke, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards





3º. Ano - Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, trimestral, semestral ou anual, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

As unidades devem atender os eixos: práticas de linguagem oral, com escuta e produção; leitura; escrita; conhecimentos linguísticos; dimensão intercultural.

A unidades devem estar dispostas: em duas páginas de abertura com imagens atrativas e coloridas; cada nova unidade deve ter conexão com unidade anterior, apresentando uma sequência didática, conforme proposta curricular do município de Guaramirim; as imagens dispostas nas unidades devem ser coloridas e atrativas para cada faixa etária/ano de ensino; no mínimo duas páginas com atividades praticas da escrita; atividades com música e/ou áudios, sendo disponibilizado para uso do professor; atividades de produção, onde os alunos possam produzir a partir da língua inglesa; atividade de leitura, onde sejam apresentados textos de acordo com cada nível de aprendizagem e com objetivo de estimular o prazer pela leitura; atividades escritas de revisão, com atividades escritas e lúdicas, como jogos, atividades extras, para reforçar a aprendizagem; glossário geral com principais palavras estudadas nas unidades, incluindo comando para uso no dia a dia de sala de aula; no fim das unidades disponibilizar no mínimo quatro folhas com adesivos para destacar, que serão utilizadas no decorrer da atividades de cada unidade.

No livro do aluno devem ser abordados, no mínimo, os seguintes conteúdos (grammar and vocabulary), conforme Plano Anual de Língua Inglesa do Município de Guaramirim: adjectives, feelings, parts of the house, furniture of the house and school, colors, numbers/calendar, farm/zoo animals, means of transportation, There is/There are, Pronouns (demonstrative, interrogative and personal).

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

MultiROM: Mídia digital que contenha áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards

4º. Ano - Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, trimestral, semestral ou anual, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

As unidades devem atender os eixos: práticas de linguagem oral, com escuta e produção; leitura; escrita; conhecimentos linguísticos; dimensão intercultural.

A unidades devem estar dispostas: em duas páginas de abertura com imagens atrativas e coloridas; cada nova unidade deve ter conexão com unidade anterior, apresentando uma sequência didática, conforme proposta curricular do município de Guaramirim; as imagens dispostas nas unidades devem ser coloridas e atrativas para cada faixa etária/ano de ensino; no mínimo duas páginas com atividades praticas da escrita; atividades com música e/ou áudios, sendo disponibilizado para uso do professor; atividades de produção, onde os alunos possam produzir a partir da língua inglesa; atividade de leitura, onde sejam apresentados textos de acordo com cada nível de aprendizagem e com objetivo de estimular o prazer pela leitura; atividades escritas de revisão, com atividades escritas e lúdicas, como jogos, atividades extras, para reforçar a aprendizagem; glossário geral com principais palavras estudadas nas unidades, incluindo comando para uso no dia a dia de sala de aula; no fim das unidades disponibilizar no mínimo quatro folhas com adesivos para destacar, que serão utilizadas no decorrer da atividades de cada unidade.

No livro do aluno devem ser abordados, no mínimo, os seguintes conteúdos, conforme Plano Anual de Língua Inglesa do Município de Guaramirim: Communication/Question affirmative/negative/interrogative/imperative), Months, Seasons, Preposition, Occupations/Sport, Clothes, Everyday activities, Time, Food, Pronouns (interrogative and personal), Verbs (To be/there to be/can).

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

MultiROM: Mídia digital que contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaoke, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.





5º. Ano - Livro do aluno: Composto por no mínimo 8 unidades regulares, organizadas em volume único, permitindo uma organização didática bimestral, trimestral, semestral ou anual, com conteúdos dispostos em seções que ofereçam a clareza metodológica necessária ao ensino de uma língua estrangeira.

As unidades devem atender os eixos: práticas de linguagem oral, com escuta e produção; leitura; escrita; conhecimentos linguísticos; dimensão intercultural.

A unidades devem estar dispostas: em duas páginas de abertura com imagens atrativas e coloridas; cada nova unidade deve ter conexão com unidade anterior, apresentando uma sequência didática, conforme proposta curricular do município de Guaramirim; as imagens dispostas nas unidades devem ser coloridas e atrativas para cada faixa etária/ano de ensino; no mínimo duas páginas com atividades praticas da escrita; atividades com música e/ou áudios, sendo disponibilizado para uso do professor; atividades de produção, onde os alunos possam produzir a partir da língua inglesa; atividade de leitura, onde sejam apresentados textos de acordo com cada nível de aprendizagem e com objetivo de estimular o prazer pela leitura; atividades escritas de revisão, com atividades escritas e lúdicas, como jogos, atividades extras, para reforçar a aprendizagem; glossário geral com principais palavras estudadas nas unidades, incluindo comando para uso no dia a dia de sala de aula; no fim das unidades disponibilizar no mínimo quatro folhas com adesivos para destacar, que serão utilizadas no decorrer da atividades de cada unidade.

No livro do aluno devem ser abordados, no mínimo, os seguintes conteúdos (grammar and vocabulary), conforme Plano Anual de Língua Inglesa do Município de Guaramirim: Countries and nationalities, Sports, Meals and food, Numbers/Time; Clothes, Feelings/Adjectives; W questions, Verbs, Pronouns (demonstrative, interrogative, personal, possessive), Personal Information, Simple Present, Article.

Livro de atividades (workbook): Integrado ao livro do aluno, deve trazer atividades extras para todas as unidades do volume.

MultiROM: Mídia digital contenha os áudios do livro impresso, músicas e versões karaokê, atividades interativas, jogos, vídeos e flashcards.

3.2.2 MATERIAL DO PROFESSOR:

A licitante deve oferecer a todos os educadores um conjunto de recursos didáticos para auxiliar na condução e organização das aulas, por meio dos seguintes componentes:

Livro do professor: Conteúdo do livro do aluno, com as respostas dos exercícios.

Workbook: Conteúdo do workbook do aluno, com as respostas dos exercícios e orientações para sua condução.

Manual do professor: Instruções detalhadas para o desenvolvimento de todas as atividades presentes nas unidades do livro do aluno, procedimentos metodológicos e orientações específicas ao desenvolvimento de cada unidade, alinhadas a BNCC, a transcrição dos áudios contidos no MultiROM, sugestões de atividades extras, informações complementares para o enriquecimento das aulas e sugestão de planejamento didático para um aproveitamento mais eficiente do material.

MultiROM: O mesmo recurso do aluno (áudios, karaokê, jogos, vídeos e flashcards).

3.3 Portal Educacional

A licitante deve oferecer recursos para os educadores e para os estudantes por meio da área exclusiva de um Portal Educacional.

3.3.1. Ao educador devem ser disponibilizados os seguintes recursos:

Manual do Professor (em PDF), o Manual do Professor de cada volume, deve ser igual ao da versão impressa, para auxiliar na prática pedagógica e na condução das atividades propostas.

Materiais para projeção: atividades variadas de gramática, vocabulário e temas específicos para serem usadas em lousa interativa, projetores e data shows.

Atividades com Músicas e Vídeos: atividades para ensinar a língua inglesa por meio de músicas e vídeos.

Pôster temático: cartazes com imagens e textos em formato PDF para serem usados em lousa interativa digital ou projetor. Divididos em eixos temáticos, de modo a contribuir para a ampliação do vocabulário.





Multimídia: recursos multimídia, tais como karaokes, infográficos e vídeos.

Planejador de Aulas: ferramenta para montar o plano de aula a partir do sumário dos livros e dos conteúdos da coleção.

Recursos pedagógicos: contemplantes de datas comemorativas, material foto copiável, além de outros "recursos pedagógicos para o ensino da língua estrangeira.

Valores animados: animações, atividades interativas e orientações pedagógicas para os valores sociais animados.

Avaliações: banco de avaliações referentes aos conteúdos do livro didático.

Flashcards: flashcards de vocabulário para impressão ou projeção.

Banco de imagens: imagens para a criação de atividades extras ou provas impressas.

3.3.2 Ao estudante deve ser disponibilizados os seguintes recursos:

Jogos: jogos interativos e desafiadores para fixar e testar a aprendizagem na língua inglesa.

MultiROM: versão digital do MultiROM, parte integrante da coleção e os áudios do livro.

Recursos complementares: dicas de website com atividades, curiosidades, jogos, entre outros "recursos para incrementar o aprendizado da Língua inglesa.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos **livros didáticos de Língua Inglesa** para os alunos do **Ensino Fundamental I (1º ao 5º anos)** se fundamenta na necessidade de garantir a **qualidade do ensino** de uma língua estrangeira, conforme as diretrizes da **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)** e as políticas educacionais estabelecidas pela **Secretaria de Educação de Guaramirim**. O objetivo principal da contratação é proporcionar aos alunos da rede municipal de ensino o acesso a um material pedagógico adequado, eficaz e alinhado ao **Plano Anual de Língua Inglesa**, que permita o desenvolvimento de competências linguísticas de maneira **lúdica, interativa e significativa**.

4.1. Necessidade Educacional:

A **Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB)**, em sua versão de 1996, determina que o ensino de **Língua Inglesa** seja obrigatório a partir do **6º ano** do Ensino Fundamental. No entanto, o município de **Guaramirim** adota uma abordagem mais avançada, oferecendo o ensino de **Língua Inglesa desde o 1º ano do Ensino Fundamental**, conforme a **Lei Municipal nº 4499/2018 e suas alterações**. Esse modelo visa proporcionar aos alunos uma formação mais ampla e precoce no aprendizado de uma língua estrangeira, preparando-os para o contexto globalizado em que vivem.

A implementação eficaz deste ensino exige a **disponibilização de material didático especializado**, que contemple as **diferentes faixas etárias e etapas de desenvolvimento intelectual** dos alunos, de forma a respeitar o ritmo de aprendizado de cada um, garantindo uma abordagem pedagógica contínua, sem lacunas entre os anos letivos.

4.2. Justificativa da Contratação:

A contratação do material didático se torna imprescindível para **atender às demandas pedagógicas da rede municipal de ensino** de Guaramirim, com o intuito de qualificar o ensino de Língua Inglesa desde os primeiros anos do Ensino Fundamental. A coleção de livros permitirá que os professores e alunos tenham acesso a conteúdos e recursos **interativos e multimídia**, como **áudios, músicas, jogos, vídeos, flashcards e atividades complementares**, que enriquecem o processo de aprendizagem.

A **qualificação docente** também é um aspecto fundamental dessa contratação, visto que os livros serão acompanhados de **manuals e materiais de apoio ao professor**, proporcionando orientações sobre o planejamento das aulas, a utilização de metodologias ativas e estratégias para o melhor aproveitamento dos recursos didáticos.

4.3. Alinhamento com a BNCC e Plano Pedagógico Municipal:

A BNCC estabelece que o ensino de **Língua Inglesa** deve ser abordado de forma progressiva, com a introdução da língua de forma oral e lúdica desde os anos iniciais do Ensino Fundamental, evoluindo para





práticas mais complexas de leitura, escrita e produção textual. O material contratado será plenamente **alinhado à BNCC**, garantindo que os conteúdos abordados respeitem os **eixos linguísticos** e as **habilidades cognitivas** de cada etapa de ensino.

Além disso, a contratação está em consonância com o **Plano Anual de Língua Inglesa**, que foi **elaborado pelos professores de Inglês da rede municipal**, com a supervisão da **Equipe Pedagógica da Secretaria de Educação**, e define claramente as competências a serem adquiridas pelos alunos durante o período de ensino da língua estrangeira.

4.4. Urgência da Contratação:

A **urgência na contratação** do material didático se deve ao fato de que a **Secretaria de Educação de Guaramirim** pretende iniciar a utilização dos livros **no próximo ano letivo**. O planejamento para a formação de turmas e a distribuição do material didático precisa ser realizado **com antecedência** para que os alunos possam contar com os livros desde o início das aulas, permitindo que o conteúdo seja abordado de forma contínua e sem descontinuidade durante o ano letivo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Indicação de Marcas ou Modelos (quando já houver processo de homologação de marcas)

Nesta contratação, **não será exigida indicação de marcas ou modelos específicos**, visto que a escolha do fornecedor será baseada em critérios técnicos de qualidade, conforme as especificações descritas no Termo de Referência. O processo de licitação será conduzido com o objetivo de selecionar a proposta que atenda às exigências pedagógicas, com base em **desempenho, qualidade do material e adequação aos objetivos educacionais** estabelecidos pela Secretaria de Educação de Guaramirim.

5.2. Da Exigência de Amostra ou Folders

As amostras obrigatoriamente deverão estar identificadas com o nome **"AMOSTRA"**, contendo o nome do licitante, o número do pregão e o número do lote, e incluir todos os livros dos estudantes e professores.

5.2.1. Quantidade de amostras:

Será obrigatório somente uma amostra por item, sem possibilidade de reapresentação ou substituição. A apresentação de amostras em desacordo com essa exigência acarretará a desclassificação automática do licitante.

5.2.2. Prazo para entrega das amostras:

As amostras deverão ser entregues no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da convocação oficial.

5.2.3. Local de entrega para fins de análise:

As amostras deverão ser entregues no endereço da **Comissão Técnica de Análise, Almoxarifado Central da Prefeitura de Guaramirim**, localizado na **Rua Gerônimo Corrêa, 405 – Fundos**, Guaramirim, SC

5.2.4. Análise Técnica:

As amostras serão analisadas pela equipe designada da Secretaria responsável, com base nas especificações do Termo de Referência. O relatório técnico deverá ser emitido em até **05 (cinco) dias úteis** após a entrega das amostras

5.2.5. A licitante convocada para apresentar as amostras deverá apresentar, no mesmo momento e local, os links da plataforma de conteúdos digitais com as respectivas chaves e senhas para acesso e comprovação das funcionalidades conforme Especificações Técnicas do Termo de Referência.

5.2.6. As amostras serão confrontadas as especificações expressas no tem 3 deste Termo de Referência. Especificações Técnicas, por Comissão composta pela Diretora Pedagógica na Secretaria de Educacao Elaine Bentinha da Luz Brandt, Supervisora de Ensino Eliane Marques Nitz, Diretora Administrativa Claudia Mara Lemke Heinzen e professora de Língua Inglesa Marizete Machado.

5.2.7. No caso de reprovação da amostra apresentada, o Pregoeiro poderá convocar o próximo classificado na fase de lances.

5.2.8. A não apresentação da amostra ou a sua reprovação pelo setor competente implicará a desclassificação do licitante do certame.





5.2.9. As amostras ficarão sob a guarda da Secretaria de Educação até a homologação do certame pela autoridade competente.

5.2.10. Após a homologação do certame pela autoridade competente, o Pregoeiro notificara os licitantes para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comparecerem ao local de entrega das amostras para que as mesmas sejam retiradas e as que não forem retiradas neste prazo permanecerão na Secretaria de Educação.

5.2.11. A entrega de amostras não computara no quantitativo total da pretensa aquisição.

5.2.12. Constatado o atendimento as exigências fixadas neste Termo, a licitante será declarada vencedora, e todo o fornecimento devesse obrigatoriamente manter as mesmas características do produto fornecido como amostra e aprovado pela Secretaria de Educação.

5.3. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:

As licitantes deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) ter fornecido satisfatoriamente, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do lote solicitado (materiais didáticos de língua inglesa para aluno e professor).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A **entrega dos livros didáticos** será realizada conforme as **Ordens de Compra** emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, uma vez que a contratação será feita por **registro de preços**. A entrega será feita **gradativamente**, de acordo com a demanda específica, e deverá ocorrer no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Guaramirim**, localizado na **Rua Gerônimo Corrêa, 405 – Fundos**, Guaramirim, SC.

O **prazo para entrega** será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da emissão da **Ordem de Compra**, conforme as necessidades da Secretaria de Educação, com base na quantidade solicitada e dentro da disponibilidade do fornecedor. A entrega será realizada em **remessa única ou parcelada**, conforme estipulado nas Ordens de Compra.

6.2. Comunicação de Atraso e Justificativa

Caso a entrega não possa ser realizada no prazo estipulado, a empresa fornecedora deverá **informar a Secretaria de Educação** com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, apresentando a justificativa para o atraso. A empresa deverá especificar as razões que impedem a entrega no prazo e, se necessário, solicitar uma **prorrogação do prazo**, que será analisada pela administração conforme as condições estabelecidas no contrato. A prorrogação será concedida somente se o atraso não decorrer de **falta de planejamento ou falha do fornecedor**, e será avaliada conforme a situação específica.

6.3. Endereço de Entrega

Os materiais serão entregues no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Guaramirim**, no seguinte endereço:

Rua Gerônimo Corrêa, 405 – Fundos, Guaramirim, SC, CEP: **89270-000** no horário compreendido das 7h30min às 11h30min e das 13h às 16h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto

A **execução do contrato** será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Educação de Guaramirim**, por meio da **Diretoria Administrativa**, sob a responsabilidade da **Claudia Mara Lemke Heinzen**, ou por qualquer outro servidor designado para tal função. A fiscalização será realizada para garantir que os **livros didáticos de Língua Inglesa** sejam entregues conforme as **especificações do Termo de Referência** e dentro dos **prazos estabelecidos**.





A **Comissão Técnica de Fiscalização** da Secretaria de Educação realizará as seguintes atividades:

Verificação de conformidade: A conferência de **quantidade** e **qualidade** dos livros entregues, garantindo que os itens correspondam aos descritos nas Ordens de Compra e atendam aos requisitos pedagógicos e de material especificados.

Monitoramento de prazos: Acompanhar a **pontualidade da entrega** de acordo com o que foi estipulado nas Ordens de Compra e no contrato. Caso haja **atraso**, a contratada deverá justificar, conforme as cláusulas contratuais.

Inspeção dos materiais: Realizar inspeção do **estado físico** dos livros e dos recursos adicionais (CD-ROMs, flashcards, etc.) para garantir que não haja danos ou defeitos. Caso os materiais não atendam às especificações ou apresentem defeitos, a empresa contratada será **responsável pela substituição** ou reparo dos itens, sem custos adicionais para a Secretaria.

Acompanhamento de cumprimento das condições contratuais: Garantir que todos os **termos e condições** do contrato, incluindo a **garantia, assistência técnica e suporte**, sejam cumpridos conforme acordado.

7.2. Direitos e Obrigações da Contratada

Direitos da Contratada:

Recebimento pela execução dos serviços: A contratada terá o direito de **receber os pagamentos** conforme as condições e prazos estabelecidos no contrato, desde que tenha cumprido as **obrigações contratuais** de entrega dos materiais e fornecimento de serviços conforme especificações.

Reajuste de preços: A contratada poderá solicitar **reajuste de preços**, conforme as condições previstas no contrato, levando em consideração a variação de custos e o cumprimento das obrigações legais sobre reajustes em contratações públicas.

Recebimento de suporte administrativo: A contratada tem o direito de receber o **suporte administrativo** necessário da Secretaria de Educação durante a execução do contrato, principalmente no que se refere a **informações sobre a entrega** ou **ajustes nas ordens de compra**.

Obrigações da Contratada:

Entrega dos materiais conforme especificações: A contratada deverá garantir que os **livros didáticos e materiais complementares** atendam a todas as especificações de **qualidade e quantidade** previstas no Termo de Referência, com **conformidade pedagógica, material didático adequado e recursos multimídia** funcionais.

Cumprimento dos prazos: A contratada se compromete a cumprir o prazo de **entrega das mercadorias**, conforme **Ordens de Compra** emitidas pela Secretaria de Educação. A entrega deve ser feita dentro do **prazo de 30 dias** após a emissão de cada ordem, salvo situações que envolvam **caso fortuito ou força maior**.

Garantia e assistência técnica: A contratada deverá oferecer **garantia de 90 dias** para os materiais entregues, incluindo **assistência técnica e substituição de materiais danificados ou defeituosos**, conforme o **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)**.

Responsabilidade pela qualidade dos materiais: A contratada é responsável pela **qualidade e integridade** dos materiais durante o **período de entrega** e até o **cumprimento da garantia**, sendo responsável pela substituição de qualquer material que apresente **defeito de fabricação**.

Atendimento a fiscalizações e inspeções: A contratada deverá **cooperar com a fiscalização** do órgão contratante, permitindo o acesso à **documentação e materiais** necessários para o acompanhamento da execução do contrato.

Substituição de materiais defeituosos: Caso os **livros didáticos** ou **materiais multimídia** apresentem **problemas de qualidade** ou **defeitos** após a entrega, a contratada deverá proceder com a **substituição ou reparação** dos itens, sem custos adicionais para a Secretaria de Educação.

Cumprir as disposições contratuais e legais: A contratada deverá garantir o **cumprimento das leis e normas regulamentares** aplicáveis à execução do contrato, incluindo todas as obrigações trabalhistas, fiscais e ambientais, conforme as condições legais em vigor.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Recebimento Provisório do Objeto





Os bens (livros didáticos e materiais complementares) serão recebidos provisoriamente, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da comunicação escrita do contratado. Durante este período, a Secretaria de Educação realizará a verificação inicial de conformidade com a quantidade e especificações estabelecidas no Termo de Referência e nas Ordens de Compra, com a devida inspeção de qualidade do material entregue (se os livros estão em perfeitas condições físicas, completos, e acompanhados de seus materiais complementares, como CD-ROMs e flashcards).

Caso haja inconsistência na entrega, como a falta de materiais ou materiais com defeito, a empresa contratada deverá realizar a substituição ou correção imediatamente, sem custos adicionais para a Secretaria.

8.2. Recebimento Definitivo do Objeto

Os bens serão recebidos definitivamente após a verificação final da qualidade e quantidade dos materiais e a aceitação formal pela Secretaria de Educação. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após a comunicação escrita do contratado de que a entrega foi concluída, o que pode incluir a inspeção final do material, garantindo que todos os itens entregues atendem às especificações acordadas.

O recebimento definitivo será formalizado pela Secretaria de Educação por meio de um termo de recebimento que indicará que os materiais foram entregues de acordo com o contrato e foram aceitos para uso.

8.3. Prazo de Pagamento

O pagamento pelos bens fornecidos será realizado pela Secretaria de Educação no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da finalização da liquidação da despesa. Para que o pagamento seja efetuado, é necessário que a fiscalização da Secretaria de Educação aprove a nota fiscal e o termo de recebimento do material.

O pagamento estará condicionado à aceitação dos bens pela Secretaria de Educação e à verificação de que os materiais entregues atendem a todas as especificações do contrato e as necessidades pedagógicas definidas.

8.4. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. O fornecedor deverá fornecer os dados bancários para a realização do pagamento, incluindo o CNPJ, agência, conta corrente e outros dados necessários para a efetivação do crédito.

O pagamento será realizado após a apresentação da nota fiscal, acompanhada do termo de recebimento definitivo aprovado pela Secretaria de Educação, conforme os critérios de verificação de conformidade e o cumprimento das obrigações contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO, considerando o lote único para o fornecimento dos livros didáticos de Língua Inglesa e materiais complementares, conforme as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

O Pregão Eletrônico será conduzido de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Edital de Licitação, e a proposta vencedora será a que apresentar o menor preço total para o fornecimento de todos os itens requeridos, desde que atendam a todas as exigências técnicas e qualitativas do contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
179	Referência





PREFEITURA DE
GUARAMIRIM

06	Secretaria Municipal de Educação de Guaramirim
2021	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
33390306000000000000	Material didático
15001001000000	Recursos não vinculados de Impostos - Educação

11. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL

11.1. Dando ciência sobre sua indicação para a função, bem como sobre a forma de gestão e fiscalização, firmam abaixo:

Gestor: Mara Cleonice Brayer

Fiscal: Claudia Mara Lemke Heinzen.

Gestor

Fiscal

Servidor responsável pela elaboração

Guaramirim 10 de dezembro de 2025

