

TERMO DE REFERÊNCIA (Solicitação nº 38/2026)

ELEMENTOS	
1.	Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação. Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de acervos e livros literários destinados às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Palmitos/SC, compreendendo conjuntos completos de obras para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, bem como exemplares de obra específica do gênero Geografia e História, conforme especificações, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos. O objeto possui natureza de bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais existentes no mercado editorial. A contratação será realizada mediante Pregão, na forma eletrônica, com utilização do Sistema de Registro de Preços e critério de julgamento pelo menor preço por lote. As aquisições serão realizadas de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração e mediante emissão de Autorização de Fornecimento, não estando o Município obrigado a contratar a totalidade das quantidades registradas. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata terão vigência pelo prazo necessário ao cumprimento da respectiva obrigação, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.
2.	Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Os livros e acervos deverão atender integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência e nos respectivos anexos, especialmente quanto aos títulos, autores, editoras, edições, ISBN, quantidades, dimensões, tipo de capa, número de páginas e demais características expressamente indicadas. Os produtos deverão: - I – ser novos, originais, sem uso anterior e provenientes de edição regular; - II – apresentar-se em perfeito estado de conservação; - III – estar livres de rasuras, manchas, riscos, amassados, páginas soltas, falhas de impressão, cortes irregulares, defeitos de encadernação ou qualquer outro vício; - IV – possuir impressão legível, completa e uniforme; - V – apresentar capa, contracapa, lombada e páginas devidamente fixadas; - VI – corresponder exatamente aos títulos, autores, editoras, edições e ISBN especificados, quando tais informações constarem dos anexos; - VII – possuir conteúdo, linguagem, ilustrações e características adequadas à faixa etária e à etapa de ensino a que se destinam; - VIII – ser entregues em embalagens adequadas, capazes de protegê-los contra umidade, sujeira, impacto e danos durante o transporte; - IX – observar a legislação aplicável aos direitos autorais e à produção e comercialização de obras literárias. Não serão aceitos: - I – livros usados, recondicionados, remanufaturados ou provenientes de descarte; - II – cópias, reproduções, impressões não autorizadas ou exemplares que não correspondam à edição original; - III – edições resumidas, adaptadas, de bolso ou econômicas quando divergentes da especificação; - IV – livros com carimbos, etiquetas de outras instituições, anotações ou sinais de uso;



V – substituições de títulos, autores, editoras, edições ou ISBN sem prévia e expressa autorização da Administração.

Quando não houver indicação de edição específica, deverá ser fornecida a edição mais recente disponível no mercado, preservadas as características essenciais da obra.

Lote	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	A BIBLIOTECA DE ENSINO FUNDAMENTAL É COMPOSTA POR 58 LIVROS LITERÁRIOS DIVERSOS. CONFORME ANEXO A.	02	R\$ 5.254,00	R\$ 10.508,00
2	A BIBLIOTECA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PARA, MATERNAL, PRÉ I E II É COMPOSTA POR 13 LIVROS LITERÁRIOS DIVERSOS. CONFORME ANEXO B.	05	R\$ 742,57	R\$ 3.712,85
3	A BIBLIOTECA DE EDUCAÇÃO COMPOSTA POR 01 LIVRO GENERO GEOGRAFIA E HISTÓRIA. CONFORME ANEXO C.	300	R\$ 295,00	R\$ 88.500,00

3. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:

Em atendimento às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, elabora-se o presente instrumento com a finalidade de subsidiar o procedimento licitatório, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

As especificações, condições e requisitos estabelecidos neste documento têm por objetivo definir as características da contratação e disciplinar o fornecimento dos livros literários, assegurando a observância dos padrões de qualidade, das necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino e do interesse público.

A necessidade da contratação, bem como a fundamentação da solução adotada, encontra-se demonstrada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra a fase de planejamento da contratação.

4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

Em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução proposta consiste na realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de livros literários destinados aos alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da literatura infantojuvenil das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Palmitos/SC.

A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica, por se tratar de bens comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes no Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, considerando que a demanda ocorrerá de forma parcelada durante o período de vigência da Ata. Essa sistemática proporciona maior eficiência no planejamento das aquisições, racionalização dos recursos públicos, redução de custos administrativos, ampliação da competitividade entre os fornecedores e maior celeridade no atendimento das necessidades das unidades escolares, evitando a realização de sucessivos procedimentos licitatórios para aquisições da mesma natureza.

Os livros literários deverão possuir qualidade editorial compatível com sua finalidade pedagógica, observando-se critérios de durabilidade física, qualidade de impressão, encadernação e acabamento, de modo a suportar o uso contínuo pelos estudantes e pelas bibliotecas escolares durante sua vida útil. Além disso, o acervo deverá contemplar obras adequadas às diferentes faixas etárias e etapas de ensino, contribuindo para o desenvolvimento das competências leitoras, da formação cultural e das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Considerando o ciclo de vida do objeto, os livros serão incorporados ao patrimônio das unidades escolares e utilizados continuamente nas atividades pedagógicas, projetos de leitura e ações de incentivo à formação



	de leitores, proporcionando benefícios educacionais duradouros e atendendo ao interesse público de forma eficiente e economicamente vantajosa.
5.	Modelo de gestão do objeto e do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. A gestão do presente objeto será realizada por cada secretário/departamento solicitante, sendo os mesmos responsáveis pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Designa-se como gestores do presente processo licitatório Sra. Marli Rosa Regner Camargo, e, como Fiscal a Servidora Cleri Butcke Kratz. São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023: - I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; - II – conferir se houve publicação tempestiva do extrato do contrato; - III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; - IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do término da vigência; - V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação; - VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação; - VII – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior; - VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; - IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação; - X – examinar, periodicamente, ou ao menos uma vez antes do término de vigência ou prorrogação do contrato, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, por período superior a 30 (trinta) dias, observando a ampla defesa e o contraditório; - XI – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação; - XII – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos; - XIII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. São atribuições dos fiscais, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023: - I – solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após a assinatura; - II – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento; - III – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato; - IV – juntar documentos, certificar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;



	V – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto; VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa; VII – solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário; VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento; IX – dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado; X – dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver autorização expressa do prefeito ou outro superior hierárquico; e XI – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. Os itens considerados inadequados ou que não atendem às exigibilidades, não será aceito e o pagamento de toda parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral.
6.	Requisitos da contratação PESSOA JURÍDICA I - Declaração que atende aos requisitos de habilitação (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) II - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/91 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021) III - Declaração que não incorre nos impedimentos. IV - Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Const. Federal (art. 68, VI). V - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021): a) Cartão do CNPJ; b) Estatuto ou contrato social; VI - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei nº 14.133/2021): a) Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico (art. 68, § 1º). b) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 68, III); c) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (art. 68, IV); d) Regularidade perante a Justiça do Trabalho (art. 68, V);
7.	Critérios de medição e de pagamento. Para o pagamento da prestação de serviço pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, devendo ser apresentado a nota fiscal, relatório fotográfico que comprove os itens solicitados, devidamente atestado pelo servidor responsável. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a certificação da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e correspondente à solicitação, mediante transferência na conta corrente da contratada. Na opção pela transferência bancária para instituição financeira diversa daquela em que estiver depositado o recurso público, caberá ao fornecedor arcar com as despesas da TED/DOC/PIX. Qualquer pagamento somente será realizado quando a empresa contratada estiver regular em relação ao Edital. Será de responsabilidade do licitante o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, caso não venha impresso na nota fiscal, os descontos poderão ser providenciados pela administração municipal.
8.	Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

	A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando múltiplos parâmetros para a obtenção dos valores referenciais. Foram consideradas, para a formação do preço estimado: • contratações similares realizadas por outros entes públicos; • pesquisa direta com fornecedores do ramo; • consulta a plataformas eletrônicas e bancos de preços públicos; • levantamento de preços praticados no mercado eletrônico. A metodologia adotada para definição dos preços referenciais consistiu na média dos valores obtidos, após análise crítica dos dados coletados, com desconsideração de valores inexequíveis ou excessivamente elevados, quando identificados. O valor estimado total da contratação é de R\$ 102.720,85 (cento e dois mil setecentos e vinte reais e oitenta e cinco centavos). As memórias de cálculo detalhadas, bem como os documentos que dão suporte à estimativa de preços, encontram-se em documento apartado, devidamente juntado ao processo administrativo, podendo ser classificado, nos termos da legislação vigente, até a conclusão do procedimento licitatório.
9.	Adequação orçamentária Nos termos do regime de contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação de adequação orçamentária não se faz necessária neste momento, tendo em vista que não há obrigação imediata de contratação ou comprometimento de despesa. Assim, a disponibilidade e compatibilidade orçamentária serão devidamente verificadas e declaradas previamente à eventual formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, quando da emissão da respectiva autorização de fornecimento/ordem de execução.
10.	Forma e critérios de seleção do fornecedor. O Pregão foi a modalidade selecionada como a mais viável, a forma eletrônica é a solução mais viável para a Administração, levando em conta os princípios da economicidade, publicidade transparência e interesse público e tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, durante o prazo de vigência. Os itens, objeto desta contratação são classificados como comuns, pois possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.
11.	Modelo de execução do objeto As empresas, arrematantes da licitação deverão responsabilizar-se, às suas expensas, pelos itens compatíveis com o objeto da licitação solicitado pela secretaria responsável, sob pena de penalidade para a empresa caso não cumpra o exigido no Edital. No ato da entrega, será verificado a integridade física, conferindo fisicamente, confrontando como referência a nota fiscal. Os fornecimentos dos itens serão solicitados pelo Município de Palmitos/SC, conforme AF (Autorização de Fornecimento) que será encaminhada para a empresa vencedora do certame, via endereço eletrônico ou aplicativo <i>WhatsApp</i>. O prazo para entrega dos produtos ou execução dos serviços será de até 20 dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, salvo justificativa devidamente aceita pela Administração. O(s) produto(s) que for(em) recusado(s) deverá(ão) ser substituído(s) no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município. Se a substituição do(s) produto(s) cotados não for realizada no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital e na Ata de Registro de Preços.
12.	Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, no endereço indicado na respectiva Autorização de Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. A Autorização de Fornecimento indicará, no mínimo: I – o lote e os itens solicitados;



	II – as respectivas quantidades; III – o local de entrega; IV – o servidor responsável pelo recebimento; V – o prazo para entrega. As entregas deverão ocorrer, preferencialmente, durante o horário de expediente da Administração: a) das 7h30 às 11h30; e b) das 13h30 às 17h. Horário diverso poderá ser previamente ajustado com o setor responsável. Os livros deverão ser entregues devidamente acondicionados, separados e identificados por lote, acompanhados da Nota Fiscal e de relação discriminada contendo os títulos e as quantidades fornecidas. O recebimento ocorrerá nas seguintes etapas: a) Recebimento provisório O recebimento provisório será realizado no ato da entrega pelo servidor responsável, mediante conferência preliminar: I – da quantidade de volumes, caixas ou conjuntos entregues; II – da correspondência entre a entrega, a Nota Fiscal e a Autorização de Fornecimento; III – das condições externas das embalagens; IV – da existência de danos aparentes ou sinais de violação. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva dos produtos nem afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou divergências posteriormente constatados. b) Recebimento definitivo O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante conferência quantitativa e qualitativa dos materiais. Na conferência serão verificados, entre outros aspectos: I – títulos; II – autores; III – editoras; IV – edições; V – ISBN, quando especificado; VI – quantidades; VII – tipo de capa e acabamento; VIII – condições físicas dos exemplares; IX – qualidade de impressão e encadernação; X – conformidade com as relações constantes dos anexos; XI – ausência de rasuras, manchas, páginas faltantes, defeitos de impressão ou sinais de uso. Os materiais entregues em desacordo poderão ser recusados no todo ou em parte, devendo a contratada promover sua retirada e substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação, sem qualquer ônus adicional para o Município. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos, defeitos de fabricação ou demais irregularidades constatadas durante a utilização das obras.
13.	Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso Considerando que o objeto consiste na aquisição de livros e acervos literários, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica nos moldes usualmente previstos para equipamentos e bens duráveis. A garantia, no presente caso, refere-se à qualidade, originalidade, integridade física e conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, nos anexos, na proposta da contratada e na Autorização de Fornecimento. A contratada será responsável pela substituição dos exemplares que apresentarem:

	I – defeitos de impressão; II – páginas faltantes, repetidas, invertidas, ilegíveis ou soltas; III – defeitos de corte, colagem, costura ou encadernação; IV – manchas, rasuras, amassados ou danos incompatíveis com produto novo; V – capa, lombada ou contracapa danificadas; VI – divergência de título, autoria, editora, edição ou ISBN; VII – conteúdo incompleto ou diverso do especificado; VIII – sinais de uso ou acondicionamento; IX – danos decorrentes de embalagem ou transporte inadequados. A substituição deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da Administração, sem custos adicionais de transporte, frete, embalagem ou quaisquer outras despesas. Caso a substituição não seja realizada no prazo estabelecido, a contratada estará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e na Ata de Registro de Preços. A responsabilidade da contratada subsistirá mesmo após o recebimento definitivo, quando se tratar de vício oculto que não poderia ter sido identificado no momento da conferência. Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum, a baixa complexidade e o reduzido risco operacional do objeto.
14.	Condições de Substituição de Obras Não será permitida a substituição de títulos, autores, editoras, edições ou ISBN por iniciativa exclusiva da contratada. Na hipótese de comprovada indisponibilidade, esgotamento ou descontinuidade editorial de determinada obra, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração antes da entrega, apresentando: I – justificativa detalhada; II – comprovação da indisponibilidade ou descontinuidade; III – identificação completa da obra originalmente contratada; IV – proposta de eventual substituição, acompanhada das especificações técnicas e pedagógicas da nova obra. A substituição somente poderá ocorrer mediante análise e autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, desde que a obra proposta possua qualidade, conteúdo, faixa etária, gênero literário e valor comercial iguais ou superiores aos da obra inicialmente especificada. A Administração poderá recusar a substituição sempre que entender que a obra proposta não atende aos objetivos pedagógicos que fundamentaram a seleção original. A edição mais recente da mesma obra poderá ser aceita, desde que não implique alteração significativa de conteúdo, formato ou finalidade pedagógica e seja previamente autorizada.

Palmitos/SC, 06 de agosto de 2026.

MARLI ROSA REGNER CAMARGO
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte