

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** EDUCAÇÃO

**Objeto:** AQUISIÇÃO DO ACERVO DE LIVROS DE LITERATURA INFANTIL.

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**Objeto:** Aquisição de Livros Literários para a Educação Infantil, conforme sugestão do programa Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada para as oficinas do Curso Leitura e Escrita na Educação Infantil – LEEI.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Professores, pais, alunos e comunidade em geral das escolas de Educação Infantil que atendem a etapa da Pré-Escola.

**1.3. Resultados esperados da aquisição:**

Os resultados pretendidos com a aquisição dos livros literários, são:

1. Garantir a alfabetização plena: Assegurar que todas as crianças sejam alfabetizadas.
2. Capacitação de professores: Oferecer formação continuada e recursos pedagógicos aos professores para que eles possam aplicar as melhores práticas de alfabetização em sala de aula.
3. Monitoramento e avaliação: Implementar sistemas de monitoramento e avaliação do processo de alfabetização, para identificar dificuldades e ajustar estratégias pedagógicas conforme necessário.
4. Apoio às escolas e redes de ensino: Prover suporte técnico às escolas para implementar as ações do programa, incluindo a aquisição de materiais didáticos e a realização de atividades complementares.
5. Engajamento da comunidade: Envolver pais, responsáveis e a comunidade em geral no processo de alfabetização, promovendo um ambiente favorável ao desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita das crianças.

**1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.5. Existência de Análise de Riscos:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Básico:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica



**1.7. Existência de Projeto Executivo:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:** não se aplica

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**2.1. Detalhamento do Objeto.**

- I. A entrega será realizada em parcela única.
- II. O objeto deverá ser entregue pelo Licitante vencedor, no Almojarifado da Secretaria de Educação, localizado à Rua Ângelo Martins, nº 123, Jardim Estádio, de segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 horas.
- III. Será emitido pela Secretaria requisitante na entrega do material, Atestado de Recebimento, por um agente da unidade requisitante, emitido pelo Almojarifado, se atendidas as determinações deste Edital e seus anexos.
- IV. Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria requisitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá:
  - a) Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo, determinando sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento pelo fornecedor da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.
  - b) O recebimento provisório ou definitivo não exime o Fornecedor de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.
- V. O prazo de entrega dos itens será de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria requisitante.

**2.2. Estimativa de Valores**

**Documento anexo:** Planilha em anexo

**2.3. Sujeição às normas técnicas:** Não se aplica.

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** Não se aplica.

**2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:**

- Serviço não continuado  
 Serviço continuado  
 Material de consumo  
 Material permanente / equipamento  
 Obra de engenharia  
 Outros

**2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**

- Comum



Especial

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:** não se aplica

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** não se aplica

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- (x) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.  
( ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.  
( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).  
( ) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- (x) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.  
( ) Balanço Patrimonial.  
( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.  
( ) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).  
(x) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.  
(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.  
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.  
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.  
(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União



e INSS.

(x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

(x) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

( ) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:**

#### 4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I.** O Fornecedor deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- II.** Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 24 (vinte e horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.
- III.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme previsto no Edital): marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- IV.** Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).
- V.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- VI.** Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.
- VII.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.
- VIII.** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- IX.** Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- X.** Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não



- aquelas relacionadas ao seu trabalho.
- XI.** Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
  - XII.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, objetos que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.
  - XIII.** O Fornecedor obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - XIV.** O Fornecedor obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado da Ata de Registro de Preços.
  - XV.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- I.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- II.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- III.** Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- IV.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Fiscal do Contrato.
- V.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única
- Prestações Sucessivas
- Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):**  
não se aplica.

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado
- Secretaria Demandante
- Local Específico



**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Entrega nas unidades escolares e departamentos conforme tabela abaixo.**

## 8. PAGAMENTO DO OBJETO

### 8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):** não se aplica

### 8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** não se aplica

### 8.3. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** não se aplica

## 9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**9.1. Informar período de vigência:** 12 meses

Jahu/SP, 08/08/2024.

JULIANA THAIS BELTRAME  
**Responsável pelo Termo de Referência**

Profª Drª Elenira Aparecida Cassola  
Secretária de Educação

