TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de livros de italiano para os alunos do ensino fundamental da rede municipal, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVAS DA DEMANDA, FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS DA DEMANDA E QUANTITATIVO

2.1.1. A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, consolidou no estudo técnico preliminar, a necessidade da contratação de empresa para fornecimento de solução didática, com os componentes curriculares de língua italiana destinados aos estudantes do 1º ao 6º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino, como estratégia de enfrentamento à recomposição das aprendizagens e melhoria dos resultados de aprendizagem, fornecidos pela empresa Centro de Cultura Italiana Paraná Santa Catarina, inscrita sob o CNPJ n° 85.075.810/0001-60.

A aquisição de solução didática para a rede municipal de ensino configura-se como uma necessidade premente e estrategicamente fundamentada, visando fortalecer a infraestrutura pedagógica e garantir a excelência no processo educacional.

Tecnicamente, os livros didáticos especializados proporcionam uma estrutura curricular coerente e atualizada. Estes materiais são desenvolvidos com base em rigorosos critérios pedagógicos e científicos, garantindo que os conteúdos estejam em conformidade com as competências e habilidades que os estudantes precisam desenvolver ao longo de sua trajetória escolar.

Além disso, os livros oferecem sequências didáticas que facilitam a progressão natural do aprendizado, promovendo a construção gradual do conhecimento em Língua Italiana.

Do ponto de vista institucional, a melhoria nos indicadores de qualidade educacional, como o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), é um objetivo primordial que a aquisição desses livros visa alcançar. O aumento do desempenho nas avaliações externas não só eleva a credibilidade da rede municipal de ensino, mas também influencia positivamente a alocação de recursos e o apoio das políticas públicas voltadas para a educação.

Esse ciclo virtuoso de investimento em materiais didáticos de qualidade contribui para a sustentabilidade e o aprimoramento contínuo do sistema educacional municipal.

De forma mais dinâmica, justifica-se abaixo a necessidade de forma pontuada, a saber: A aquisição da coleção de livros de 1º ao 6º ano para a língua italiana, indicada para este

estudo, atenderá às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à utilização de suporte pedagógico para promover a gestão da aprendizagem nas ações educativas de recomposição das aprendizagens. A pretensão é implantar um programa de gestão da aprendizagem que permita mensurar os níveis de aprendizagem demonstrados pelos estudantes avaliados, apontando caminhos para alcançar os resultados pretendidos. A Língua Italiana é uma disciplina do currículo escolar, conforme redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 7/2008.

O material complementar deve permitir a personalização do ensino, de modo que cada aluno possa progredir no seu próprio ritmo, recebendo o suporte necessário para superar suas dificuldades específicas. Também se deve considerar que ao fornecer a todos os alunos os mesmos materiais e recursos, uma solução educacional garante que todos tenham as mesmas oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento. É fundamental considerar que o fortalecimento das disciplinas básicas e a promoção de uma educação mais inclusiva e equitativa são metas fundamentais do PNE e PME, que serão atendidas diretamente pela melhoria da solução educacional proposta.

2.1.2**.** As quantidades estimadas foram fixadas de acordo com necessidade apurada pelo setor competente, levando-se em consideração o quantitativo de alunos da Rede Municipal de Educação, conforme quantificado nos Estudos Preliminares.

2.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1**.** A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar, documento do qual foi extraído a necessidade do objeto, critérios de seleção do fornecedor, prazo e local de entrega, recebimento do objeto, especificação do objeto e quantidade.

2.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o fornecedor for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o fornecedor for pessoa jurídica;

d) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade. (Lei 12.440/2011).

3. DAS DESCRIÇÕES, QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

Item	Quantidade	Unidade	Objeto	Valor unitário	Valor total
1	105	Unid.	LIVRO IO IMPARO 1º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 96 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 34,00	R$ 3.570,00
2	121	Unid.	LIVRO IO IMPARO 2º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 116 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 38,00	R$ 4.598,00
3	100	Unid.	LIVRO DEI PICCOLI 1 - 3º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 66 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 27,00	R$ 2.700,00
4	100	Unid.	LIVRO DEI PICCOLI 2 - 4º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 68 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 26,00	R$ 2.600,00
5	121	Unid.	LIVRO IO IMPARO 5º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 68 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 27,00	R$ 3.267,00
6	40	Unid.	LIVRO IO IMPARO 6º ANNO: COM MIOLO EM PRETO E BRANCO 75 GRAMAS COM 92 PÁGINAS, CAPA E CONTRACAPA EM COUCHE 150 GRAMAS.TAMANHO A4. ENCADERNAÇÃO, CAPA E CONTRACAPA TRANSPARENTES. ESPIRAL PRETO.	R$ 31,00	R$1.240,00
Valor total					**R$ 17.975,00**

4. CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS

4.1. O objeto da presente contratação, caracteriza-se como de natureza comum.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. O objeto será executado de forma integral por solicitação formal da Secretaria de Educação.

5.2. O prazo de entrega dos produtos é de 30 (trinta) dias, contados da expedição da Ordem de Fornecimento, no quantitativo total, conforme necessidade da Secretaria de Educação.

5.2.1. A entrega dos livros deverá ser realizada no período das 7h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira, no seguinte endereço: Secretaria de Educação, Rua Barão do Rio Branco, nº 1069, Bairro Centro, cep 89136-000, Rodeio/SC.

5.3. Os livros serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.4. Os livros poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os livros serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do item e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6. 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.

5.7. 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 do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.9. O objeto contratado deverá ser entregue de forma integral, mediante Ordem de Fornecimento feito pela Secretaria de Educação, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Proposta da Contratado, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte.

6. DOS RECUROS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas para atender a esta contratação serão pagas com orçamento previsto para o exercício de 2026 na classificação orçamentária abaixo:

04.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
04.003 - Ensino Fundamental
0012.0361.0040.2008 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
3339000000000000000 - Aplicações diretas
150010010000 - Recursos não vinculados de Impostos
Ref – 71

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Além dos deveres previstos na minuta do contrato, são obrigações do contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.1.2. 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.

7.1.3. Comunicar ao contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.1.6. Providenciar publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município e no PNCP, como condição de validade, no prazo previsto em lei.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. Além dos deveres previstos na minuta do contrato, o contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.1.2. Entregar os livros conforme descrições e condições contidas neste Termo de Referência.

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

8.1.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.1.7. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E FORNECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua notificação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.1.1. A referida notificação poderá ser realizada, a critério da Administração Municipal, por email e/ou publicação no Diário Oficial do Município e/ou por correspondência postal com aviso de recebimento.

11.1.2. O prazo previsto no item 11.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.2. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail da Secretaria de Educação, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

11.3. A recusa da empresa em receber a Ordem de Fornecimento, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a aplicação de penalidades na forma prevista neste termo.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

12.2. A gestão do contrato será de responsabilidade da Servidora Giovana Mathes, enquanto a fiscalização da avença será exercida pela servidora Patricia Monteiro Santos.

12.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.4 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.5 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

12.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12. 10. Ao Gestor do Contrato cabe:

12.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.

12.10.2. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.10.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.10.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.10.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

12.10.6. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

13. DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue conforme o valor fixado na proposta pela contratada, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

13.1.1 Nota fiscal eletrônica original do contratado devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;

13.1.2. Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, CNDT e FGTS;

13.1.3. Atesto do setor competente.

13.2. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma o contratado, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do INPC ocorrido entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

13.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

13.6. 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.

14. DO REAJUSTE

14. 1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14. 2. Após o intervalo de um ano, e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14. 3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida,

liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 As sanções administrativas estão descritas na minuta de contrato.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência do instrumento contratual será de 90 (noventa) dias.

Rodeio, 24 de fevereiro de 2026.

MARAISA SCHMITZ DA SILVA:04105926926

Assinado de forma digital por MARAISA SCHMITZ DA SILVA:04105926926
Dados: 2026.03.04 15:27:49 -03'00'

MARAISA SCHMITZ DA SILVA
Secretária Municipal de Educação