



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na aquisição de livros escolares voltados para Educação Socioemocional dos estudantes do ensino fundamental da rede municipal de ensino de Lagoa de Velhos/RN, conforme relação abaixo:

DESCRIÇÃO	ANO ESCOLAR	QTD. DE ESTUDANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL PARA REDE MUNICIPAL DE ENSINO(ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	1º ANO	14 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
	2º ANO	13 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
	3º ANO	28 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
	4º ANO	33 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
	5º ANO	40 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS)	6º ANO	45 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
	7º ANO	32 ESTUDANTES	XXXXXXX	XXXXXXX
Total de Estudantes:205				

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Livros focados em Educação Socioemocional ajudam os estudantes a compreenderem e lidarem melhor com suas próprias emoções, desenvolvendo habilidades como autoconhecimento, empatia, autogestão emocional e habilidades sociais. Essas competências são essenciais para o bem-estar pessoal e social dos alunos, impactando positivamente seu desempenho acadêmico e sua interação no ambiente escolar.

2.2. Investir na Educação Socioemocional pode contribuir significativamente para a redução de problemas comportamentais entre os alunos, como conflitos interpessoais, bullying e isolamento social. Ao promover um ambiente escolar mais acolhedor e empático, os livros ajudam na criação de uma cultura de respeito mútuo e cooperação.

**3.0 LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

3.1. Os materiais deverão ser entregues diretamente no local designado na respectiva ordem de Compra, de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 13h, o prazo de entrega do produto ofertado será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da comprovação do recebimento da ordem de compra. Os materiais serão recebidos por Servidores da PMLV/RN.

3.2. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a PMLV/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

3.3. O objeto dessa licitação será recebido PROVISORIAMENTE, pelos responsáveis ao recebimento, após conferência do critério quantitativo, com a utilização de carimbo e assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado;

3.4. Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta;

3.5. Após o recebimento provisório do material, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, será verificada, pela Secretaria solicitante, a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas no edital da licitação;

3.6. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao material encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito;

3.7. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

#### **4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

#### **5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

5.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

- a) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- i) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- j) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- k) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Apresentar 1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

empresa prestou ou está prestando, a contento, objeto em características compatíveis a desta Dispensa;

b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, podendo apresentar mediante solicitação do agente de contratação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

#### **6. DO PREÇO ESTIMADO**

6.1 O valor total máximo estimado é baseado em pesquisa de mercado, a partir de levantamento do setor de compras da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN.

#### **7. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

7.1 O estabelecimento da ordem cronológica e procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-ão com o protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças e deverá ser concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

7.2 A Secretaria solicitante deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada, e encaminhá-la ao Setor Financeiro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que este proceda como registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

7.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o Setor Financeiro identificará o gestor do contrato e encaminhará a documentação apresentada pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

#### **8. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 O contrato terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Astênia Fernandes Souza

8.1.2. FISCAL DO CONTRATO: No momento não dispomos de Fiscal de contrato.

Parágrafo único: O gestor responsável pelo atesto da despesa, acompanhará a prestação dos serviços, bem como conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores.

#### **9. DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA**

9.1 Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

9.2 O pagamento das despesas orçamentárias da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN ficará a cargo do Setor Financeiro, e será efetuado após a ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados os prazos previstos nesta Resolução e a ordem cronológica classificada por fonte diferenciada de recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

§ 1º O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo prestador de serviços.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **10.1 CABERÁ À LICITANTE VENCEDORA**

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b) Realizar os serviços, atendendo as normas deste Termo de Referência.
- c) 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).
- d) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.
- f) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.
- g) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **11.1 CABERÁ À Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN**

- a) Fornecer todas as informações e dados necessários para a execução dos serviços.
- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço realizado, para que seja, reparado ou corrigido.
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- d) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- e) A Prefeitura Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12. DAS SANÇÕES**

12.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/2021 ao contratado, nos termos de cláusula específica, prevista no contrato ou instrumento equivalente.

## **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **14. LEGISLAÇÃO APLICADA:**

12.1 Aplica-se a Lei 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

Lagoa de Velhos/RN, 24 de junho de 2024.

Francisca Joelma Vitória de Moura  
**Secretária Municipal de Educação e Cultura**