

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – OBJETO:** AQUISIÇÃO DE LIVROS DE MATERIAL SUPLEMENTAR, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OCARA - CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

### 2 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Ocara/CE quanto à aquisição de livros didáticos e literários destinados às crianças da Educação Infantil, assegurando o desenvolvimento integral dos alunos, em seus aspectos cognitivos, linguísticos, emocionais e sociais.

A disponibilização de materiais de leitura adequados à faixa etária é essencial para a promoção da alfabetização inicial, o estímulo ao gosto pela leitura e o fortalecimento das competências previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Além disso, a ação contribui para a implementação das políticas públicas de valorização da educação básica e para a melhoria dos indicadores educacionais do município.

A aquisição dos referidos materiais permitirá ampliar o acervo pedagógico das instituições de ensino, garantindo suporte didático de qualidade aos professores e enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem. Dessa forma, a contratação se mostra necessária e oportuna para assegurar condições adequadas à formação das crianças da rede municipal, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Secretaria de Educação e às metas do Plano Municipal de Educação.

A escolha pelos livros físicos, didáticos e literários, como material suplementar, fundamenta-se na importância da interação direta das crianças com o suporte impresso, o que potencializa o desenvolvimento da coordenação motora, da percepção visual e da construção do hábito de leitura. Ademais, o formato físico é o mais adequado à realidade das escolas municipais, considerando a estrutura disponível e o contexto pedagógico da Educação Infantil.

A despesa decorrente da presente contratação encontra-se prevista no orçamento vigente da Secretaria de Educação, estando devidamente compatível com o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual, o que garante respaldo financeiro e legal à execução do objeto proposto.

### 3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR LOTE

Optou-se pela execução da presente contratação POR LOTE, considerando que o objeto em tela apresenta características homogêneas e interdependentes, compondo um conjunto único de materiais pedagógicos voltados ao mesmo público-alvo e à mesma finalidade educacional.

A unificação do objeto em lote assegura a padronização dos materiais a serem fornecidos, evitando divergências de conteúdo, formato e qualidade entre diferentes fornecedores.

Tal medida garante uniformidade no processo de ensino-aprendizagem e coesão pedagógica no uso dos livros pelas unidades escolares da rede municipal.

Ademais, a adoção de formação de lote contribui para a economicidade, simplificação dos trâmites administrativos, otimização da logística de entrega e maior controle da execução contratual. Dessa



forma, a estruturação da contratação por lote mostra-se a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública, atendendo aos princípios da economicidade, da eficiência e da padronização.

#### **4 – DA JUSTIFICATIVA DE NÃO EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP:**

A presente contratação não se enquadra nas hipóteses de exclusividade para participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), uma vez que o objeto envolve fornecimento de materiais produzidos por editoras e distribuidoras de médio e grande porte, que detêm os direitos autorais, de impressão e de comercialização das obras.

Tais características limitam a possibilidade de atendimento integral do objeto por empresas de menor porte, considerando que a comercialização dos títulos pretendidos depende de contratos específicos de representação e distribuição, geralmente firmados com editoras de abrangência nacional.

Assim, a não restrição da licitação às ME e EPP justifica-se pela necessidade de assegurar a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com o art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como com os princípios da isonomia, da eficiência e da busca da proposta mais vantajosa para o interesse público.

#### **5 – DA GARANTIA DA PROPOSTA:**

5.1. O licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preço inicial no Sistema, Garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação/orçamento, nos termos do artigo 58, caput e §1º da Lei nº 14.133/2021, sob pena de desclassificação.

5.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central;

II - Seguro-Garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

IV – Título de Capitalização.

5.2.1. Optando por caução em dinheiro, o comprovante de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, devidamente pago, ou comprovante de transferência:

a) Caução em dinheiro (Agência): 4657-4; (Conta Corrente): 11148-1; Banco do Brasil S/A, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

a.1) somente serão aceitos depósito, transferências bancárias de forma identificada em nome da empresa licitante, sendo vedado garantia em forma de cheque/envelope.

a.2) A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.2.2. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante anexará o documento fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

a) Beneficiário: Prefeitura Municipal de Ocara.

b) Objeto: garantia da participação no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2025 PE.

c) Prazo de validade: mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da sua apresentação.



5.2.3. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão inicial, acompanhado das custas e pagamento desta. A não apresentação do comprovante de pagamento desta, importará a desclassificação da licitante.

5.2.4. Justificativa: Como se sabe, a nova Lei de Licitações trouxe inúmeras inovações no rito procedimental das licitações de serviços, dentre os quais podemos citar a existência de uma fase de lances e negociação. Com isso não raras vezes alguns licitantes podem se aventurar e acabar por não manter a proposta lançada perante a administração. Exigir garantia de participação em uma licitação é uma prática comum e visa garantir a seriedade, comprometimento e idoneidade dos concorrentes e pode ser justificado:

a) Redução de Desistências: A garantia atua como uma barreira para desistência de última hora. Quando os concorrentes precisam apresentar uma garantia, é menos provável que desistam do processo, o que pode garantir uma concorrência mais consistente e justa.

b) Seleção de empresas Idôneas: A apresentação de uma garantia pode servir como um filtro adicional para empresas idôneas, contribuindo para a integridade e ética nos processos licitatórios.

c) Estimulação Competitividade: A exigência de garantia pode incentivar a participação de empresas mais preparadas e competitivas, uma vez que a entrega da garantia demonstra um investimento prévio no processo licitatório.

5.2.5. Assim, a própria lei, na tentativa de assegurar a administração uma ferramenta que pudesse obrigar licitantes aventureiros, que vencem as licitações e muitas vezes sequer comparecem para assinar os contratos e assumir suas obrigações, bem assim garantir ao Poder Público um ressarcimento ou até o recebimento de eventuais penalidades impostas aos licitantes que não mantiverem a proposta, comportarem-se de modo inidôneo, de má fé ou cometerem fraude, frustrando objetivo do certame, instituiu a possibilidade de se cobrar a "garantia pela manutenção da proposta".

## 6 – VALOR ESTIMADO:

6.1. O preço de referência foi estimado com base nos valores médios obtidos através das cotações de preços emitido pelo setor de compras, viabilizadas para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto.

6.2. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação

6.3. Os preços de referência foram estimados com base nas pesquisas de preços realizadas pela Central de Compras do Município de Ocara/CE., as quais estão acostadas nos autos do processo licitatório e apresentam valor médio estimado de **R\$ 697.208,60 (seiscentos e noventa e sete mil, duzentos e oito reais e sessenta centavos)**.

## LOTE ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS ITENS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	COLEÇÃO MAUÊ, ITINERÁRIO LITERÁRIO, FORMANDO PEQUENOS LEITORES PARA O INFANTIL 4. KIT DO ALUNO: 05 CONTOS LITERÁRIOS: ISBN: 978-65-85921-46-6 CASA DE VÓ ISBN:978-65-85921-43-5 COMO CAMALEÃO ISBN: 978-65-85921-50-3 TODA BRUXA ISBN: 978-65-85921-41-1 A BRIGA DO CRAVO E DA ROSA ISBN: 978-65-85921-40-4 AVATI 50 ATIVIDADES 10 JOGOS (CARTELAS). 10 ADESIVOS 01 CAIXA.	UND	250	R\$ 1.112,90	R\$ 278.225,00



2	COLEÇÃO MAUÊ, ITINERÁRIO LITERÁRIO, FORMANDO PEQUENOS LEITORES PARA O INFANTIL 4. KIT DO PROFESSOR: 05 CONTOS LITERÁRIOS: ISBN: 978-65-85921-46-6 CASA DE VÓ ISBN:978-65-85921-43-5 COMO CAMALEÃO ISBN: 978-65-85921-50-3 TODA BRUXA ISBN: 978-65-85921-41-1 A BRIGA DO CRAVO E DA ROSA ISBN: 978-65-85921-40-4 AVATI ISBN: 978-6585921-49-7 PROPOSTA PEDAGÓGICA 05 CONTOS LITERÁRIOS 50 ATIVIDADES 10 JOGOS (CARTELAS) 10 ADESIVOS 01 BOLSA LONITA.	UND	10	R\$ 1.320,60	R\$ 13.206,00
3	COLEÇÃO MAUÊ, ITINERÁRIO LITERÁRIO, FORMANDO PEQUENOS LEITORES PARA O INFANTIL 5. KIT DO ALUNO: 05 CONTOS LITERÁRIOS: ISBN: 978-65-85921-42-8 CABEÇA DE GENTE É POÇO SEM FUNDO ISBN: 978-65-85921-48-0 AKAPALÔ ISBN: 978-6585921-44-2 VIDA DE CRIANÇA ISBN: 978-65-85921-45-9 GALO TINTIN ISBN: 978-65-85921-47-3 BUG@DOS 50 ATIVIDADES 10 JOGOS (CARTELAS). 10 ADESIVOS 01 CAIXA.	UND	348	R\$ 1.112,90	R\$ 387.289,20
4	COLEÇÃO MAUÊ, ITINERÁRIO LITERÁRIO, FORMANDO PEQUENOS LEITORES PARA O INFANTIL 5. KIT DO PROFESSOR: 05 CONTOS LITERÁRIOS ISBN: 978-65-85921-42-8 CABEÇA DE GENTE É POÇO SEM FUNDO ISBN: 978-65-85921-48-0 AKAPALÔ ISBN: 978-6585921-44-2 VIDA DE CRIANÇA ISBN: 978-65-85921-45-9 GALO TINTIN ISBN: 978-65-85921-47-3 BUG@DOS ISBN: 978-6585921-49-7 PROPOSTA PEDAGÓGICA 50 ATIVIDADES 10 JOGOS (CARTELAS) 10 ADESIVOS 01 BOLSA LONITA.	UND	14	R\$ 1320,60	R\$ 18.488,40

## 7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1. Condições de entrega:

10.2. O prazo de entrega do(s) produto(s) é de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de compra.

10.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



10.4. O(s) produtos deverão ser entregues no Almojarifado da Secretaria de Educação, localizado, no endereço a seguir: Av. Cicero Pereira, nº 216 – Centro – Ocara/Ce – CEP 62.755-000, nos horários estabelecidos a seguir: Turno manhã: 08:00h as 11:00h, Turno tarde: 14:00h as 16:00h.

10.5. O transporte e a descarga dos veículos nos locais designados e os custos com fretes e transporte até o local de entrega, correrão por conta do fornecedor, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente. O(s) item (ns) deverá (ão) ser entregue(s) devidamente acondicionados para que não ocorram avarias.

10.6. O fornecedor deverá na entrega apresentar a Nota Fiscal de fornecimento, devendo neste momento ser realizada conferência inicial pelo responsável técnico do almoxarifado da Secretaria de Educação.

#### **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.7. O fiscal técnico 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.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico do 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

11.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

11.7.3. O fiscal técnico 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.

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

11.7.6. O fiscal administrativo 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.



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

11.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.8.4. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

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

11.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

### **12.1. Recebimento do Objeto:**

12.1.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 04 (quatro) dias úteis.

12.1.5. 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.



12.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.7. 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.

12.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **12.2. Liquidação:**

12.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais o à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao Cadastro de Fornecedores do Município para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.2.7. Constatando-se, junto ao Cadastro de Fornecedores do município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



12.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto a Prefeitura Municipal de OCARA/CE.

**12.3. Prazo de Pagamento:**

12.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

**12.4. Forma de Pagamento:**

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

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

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

12.4.4. 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.

12.4.5. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

**13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

13.1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**13.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

**13.2.1. Habilitação jurídica:**

13.2.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.2.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.2.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.2.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.2.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no



Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**13.2.1.8. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

**13.2.1.9.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**13.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, mediante apresentação de certidão negativa de débitos;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, mediante apresentação de certidão negativa de débitos;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- j) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.
- k) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- l) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, Atendimento artigo 63, § 1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e Cumprimento artigo 63, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**13.2.3. Qualificação econômico-financeira**

**13.2.3.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

**13.2.3.1.1.** Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

**13.2.3.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado



no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.2.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e

13.2.3.2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. 10.2.3.2.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

#### **13.2.4. Qualificação técnica**

a) Comprovação de aptidão para fornecimento de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, CPF e RG, estando às informações sujeitas à conferência pela Pregoeira ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

b) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

c) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

e) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **13.3. Da participação de micro e pequenas empresas:**

13.3.1. As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto aos documentos de habilitação.

13.3.2. Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

13.3.3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

13.3.4. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.3.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



13.3.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

#### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:


14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 697.208,60 (seiscentos e noventa e sete mil, duzentos e oito reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 6.3 deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

#### 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes do objeto correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento do Município, na seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária:	Elemento de Despesas:	Fonte:
0501 12 365 0007 1.019	3.3.90.32.00 / 3.3.90.32.04	1542000000

Ocara-CE, 20 de outubro de 2025.

  
**FRANCISCO JONAS LOPES DA SILVA**  
Secretário de Educação