



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação pretendida, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades desta Unidade Administrativa.

1. Dados do Processo:

Órgãos Responsáveis pela Contratação (gerenciador):	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
Responsáveis pela Contratação	Francisco Irailton Magalhães de Sousa
Orgão(s) Participante(s):	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRAFICOS DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ARARENDA-CE.

2. Normativos que disciplinam o objetivo da contratação pretendida:

- Lei nº 14.133/21;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações;
- IN 73/2022 de 30 de setembro de 2022;
- Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.

3. Necessidade da Contratação:

3.1. A aquisição de materiais gráficos destinados às diversas secretarias do Município de Ararendá-CE justifica-se pela necessidade de suprir a demanda por instrumentos essenciais à comunicação institucional, à execução de campanhas educativas, informativas e promocionais, bem como ao apoio administrativo e operacional das atividades diárias dos órgãos públicos municipais. Os materiais gráficos, tais como cartazes, folders, panfletos, blocos de anotações, formulários, envelopes personalizados, entre outros, são ferramentas fundamentais para a divulgação de ações governamentais, programas sociais, eventos oficiais, além de contribuírem para a padronização da identidade visual do município. A produção e fornecimento contínuo desses materiais são indispensáveis para garantir o bom funcionamento das secretarias, assegurando eficiência na prestação dos serviços públicos, transparência na comunicação com a população e reforço das ações institucionais. Dessa forma, a contratação visa atender às necessidades das secretarias municipais de forma padronizada, eficiente e com qualidade, promovendo o fortalecimento da gestão pública e o cumprimento das metas administrativas estabelecidas.

4. Referência ao Plano de Desenvolvimento Institucional/ Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

4.1. O objeto desta solução está alinhado com o previsto no Programa de Ações da Secretaria Municipal, não compondo o Plano de Contratação Anual (PCA), em virtude de benefício imprevisível à época da sua elaboração.

5. Requisitos da Contratação:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Constitui de aquisição de bem comum, pois os padrões de desempenho e de qualidade podem ser



objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, conforme Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário. Assim, sugere-se a adoção da modalidade Pregão: "Consideram-se bens comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade."

5.1.2. A aquisição acima elencada enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do inciso XIII do artigo 6º, da Lei 14.133, de 2021.

5.1.3. Para salvaguardar a observância do interesse público na gestão de suas atividades, como regra geral, compete à Administração Pública realizar regular procedimento licitatório previamente às suas contratações, em consonância com os princípios e disposições legais constantes na Constituição Federal de 1988 (art. 37, inc. XXI) e na Lei nº 14.133/21.

5.1.4. Conclui-se que a aquisição de material gráfico, adesivos de vinil, banners, carimbos, fichas, envelopes, diários de classe, boletins e capas de processo configurando **FORNECIMENTO NÃO CONTINUADO**, por isso não se amolda à hipótese de prorrogação prevista no art. 107 da Lei 14.133/21.

5.2.5. Contudo, a sugestão é pela contratação via Pregão por meio de procedimento auxiliar "**Sistema de Registro de Preços**", haja vista a demanda ser incerta.

5.2.6. Duração Inicial da Ata de Registro de Preços e do contrato:

5.2.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.2.6.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021

5.3. Sustentabilidade:

5.3.1. No uso das instalações do Órgão Gerenciador, a CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas na Lei, a respeitar e obedecer a todas as normas e exigências necessárias à proteção da integridade física e da saúde dos funcionários, bens e equipamentos dos respectivos órgãos e de terceiros, bem como a atender os procedimentos disponibilizados de forma a evitar quaisquer danos ao meio ambiente, ao patrimônio, às instalações e à imagem dos órgãos públicos do município.

5.3.1.1. A inobservância ou o descumprimento por parte da CONTRATADA, de quaisquer das regras de segurança e meio ambiente importará na adoção, pela fiscalização, de acordo com a gravidade da transgressão e na forma da legislação vigente, das medidas de Suspensão imediata dos fornecimentos, podendo ocasionar a rescisão contratual, garantida a ampla defesa;

5.3.1.2. Caberá, ainda, à CONTRATADA, reparação de danos que tenha dado causa ao meio ambiente, bem como o eventual pagamento de todas e quaisquer despesas, incluindo multas, judiciais e administrativas, decorrentes da inobservância;

5.3.1.3. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

5.1.3.4. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.1.3.5. A aquisição de material gráfico, adesivos de vinil, banners, carimbos, fichas, envelopes, diários de classe, boletins e capas de processo para as Unidades Administrativas do Município pode ser orientada por critérios de **sustentabilidade**. Aqui estão algumas diretrizes relevantes adotada:

1. Ciclo de Vida do Objeto:

- Consideramos o **ciclo de vida** completo dos bens adquiridos, desde a fabricação até o descarte.
- Priorizamos produtos duráveis, com menor impacto ambiental em todas as fases.

2. Certificações e Rótulos Sustentáveis:

- Optamos por produtos com **selos de sustentabilidade**, como o Selo Procel (para eletrodomésticos) ou certificações ambientais (ISO 14001, por exemplo).
- Esses selos atestam práticas responsáveis e eficiência energética.

3. Eficiência Energética:



- Escolhemos equipamentos com classificação **A** ou superior em termos de consumo de energia.
- Isso reduzirá os gastos operacionais e o impacto ambiental.
- 4. **Materiais e Reciclabilidade:**
 - Prefirimos materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental.
 - Verifique se os produtos podem ser reciclados após o uso.
- 5. **Margem de Preferência:**
 - A Lei nº 14.133/2021 permite a aplicação de **margem de preferência** para produtos sustentáveis.
 - Terá preferência os fornecedores que ofereçam produtos alinhados com critérios sustentáveis.
- 6. **Descarte Responsável:**
 - Planeje o descarte adequado dos bens ao final de sua vida útil.
 - Isso inclui a destinação correta de equipamentos eletrônicos e materiais plásticos.
- 7. **Inovações Tecnológicas:**
 - Esteja atualizado sobre novas tecnologias e tendências sustentáveis.
 - Por exemplo, monitores de baixo consumo de energia ou móveis produzidos com materiais reciclados.

5.1.3.6. Em resumo, a aquisição sustentável desses itens contribuirá para a preservação ambiental, eficiência e responsabilidade no município de Ararendá-CE.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Modelo de Execução do Objeto:

5.5.1.1. Fornecer os insumos e materiais de forma parcelada, conforme o preço contratado, de acordo com a conveniência, a necessidade e disponibilidade financeira da contratante;

5.5.1.2. Fornecer os insumos e materiais, objetos desta contratação em conformidade com as especificações definidas no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência;

5.5.1.3. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, fac-símiles, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.4. Toda entrega de insumos e materiais deverá ser solicitada através de ordem de fornecimento assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas das Secretarias Administrativas do Município de Ararendá-CE;

5.5.1.5. A ordem de compra/autorização de fornecimento emitida conterá o produto pretendido conforme especificações a respectiva quantidade, devendo ser entregue/enviada ao responsável legal da empresa no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da documentação apresentada;

5.5.1.6. Entregar os materiais em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, sendo observadas as determinações e orientações constantes dela, o fornecedor deverá fazer a entrega do produto no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos insumos e materiais;

5.5.1.7. O aceite dos insumos e materiais pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas na tabela Sinapi da contratação quanto aos insumos e materiais entregues;

5.5.1.8. No caso de constatação de que os insumos e materiais foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no edital, termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;

5.5.1.09. Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, toda a documentação necessária para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;

5.5.1.10. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme Termo de Referência, fonte da contratação;

5.5.1.12. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus

empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.13. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos insumos e materiais a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.5.2. Requisitos Necessários:

5.5.2.1. O licitante interessado deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado do ramo pertinente, que comprove aptidão para o fornecimento dos produtos a serem contratados; o atestado deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica, contendo o CNPJ, a razão social e o endereço da empresa, identificação do e função do assinante.

5.5.3. Relevância dos Requisitos Estipulados:

5.5.3.1. A exigência de aptidão nos requisitos acima, para a perfeita execução do fornecimento é crucial para garantir sua eficiência, funcionalidade do(s) produto(s). Ao definir os requisitos para a apresentação de atestado de capacidade técnica, é necessário considerar diversos aspectos que impactam diretamente na qualidade do produto, bem como no bem-estar dos usuários.

5.5.3.2. Demonstração de Expertise e Experiência: O atestado de capacidade técnica funciona como uma prova documental da expertise e experiência da empresa/profissional licitante em áreas específicas. Através da análise dos atestados, a Administração Pública pode avaliar se a empresa possui:

- Experiência prévia em fornecimento semelhantes: Demonstra familiaridade com os desafios e requisitos específicos do objeto licitado.
- Recursos técnicos e tecnológicos adequados: Garante a capacidade da empresa de fornecer os produtos com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

5.5.3.2. Conclusão: A exigência de atestado de capacidade técnica em licitações é uma medida essencial para garantir a qualidade, segurança e confiabilidade dos serviços públicos, além de promover a concorrência justa, a segurança jurídica e a transparência nos processos licitatórios. Ao estabelecer critérios claros e objetivos, a Administração Pública pode garantir a seleção da empresa mais qualificada para executar o objeto licitado, atendendo aos interesses da sociedade. A escolha da empresa mais qualificada garante a entrega de produtos de qualidade à população. A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para a boa gestão dos recursos públicos.

5.5.4. O prazo de entrega do(s) produto(s) é de **10 (dez) dias**, contados da solicitação do Setor requisitante através da expedição de ordem de compra, em remessa única ou parcelada, de acordo com a necessidade da Unidade administrativa, a ser encaminhado diretamente ao e-mail da empresa. O bem será recebido provisoriamente, pelo responsável fiscal de contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta de preços. O(s) Produto(s) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, 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. O(s) Produto(s) será(ão) recebido(s) definitivamente no prazo de **2 (dois) dias**, pelos solicitantes, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5. Da exigência de amostra

5.5.1. Não serão exigidas amostras dos itens ora licitados.

5.6. Subcontratação

5.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.7. Garantia da contratação



5.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5.8. Garantia de Participação

5.8.1. Será exigido garantia de participação nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/21.

5.9. INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.9.1. **Fundamento:** Lei n.º Lei 14.133/2021.

5.9.2. Fornecimento:

☒ Fornecimento não continuado

☐ Fornecimento continuado

5.9.3. Tipo de Material

☒ Material de consumo

☐ Material permanente

5.9.4. Modalidade: Pregão

5.9.5. Forma de fornecimento:

☒ Por demanda

☐ Parcelada

☐ Integral

5.9.6. Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte

☒ § 2º do art. 44 da Lei nº 123/2006 (empate ficto)

☒ inciso I do art. 48 da Lei nº 123/2006 (itens/grupos exclusivos)

☐ inciso II do art. 48 da Lei nº 123/2006 (subcontratação)

☐ inciso III do art. 48 da Lei nº 123/2006 (cota reservada)

☐ § 3º do art. 48 da Lei nº 123/2006 (benefício local e regional)

☐ Não se aplica.

6. Estimativa das Quantidades:

6.1. As definições dos quantitativos são incertos, sendo o levantamento a seguir apresentado baseado nas despesas do exercício anterior de cada unidade administrativa, conforme o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
LOTE 01 - ADESIVOS, BANNER E AUTORIZAÇÕES			
1	ADESIVO VINIL, COLORIDO, COM APLICAÇÃO.	M²	800
2	BANNER EM LONA, COLORIDO, COM ACABAMENTO.	M²	800
3	AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS, 50X2 VIAS, FORMATO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	400
4	AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS/PRODUTOS, 50X2 VIAS, TAMANHO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	200
LOTE 02 - CARIMBOS			
1	CARIMBO SIMPLES DE MADEIRA.	UNID	110
2	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, TAMANHO MÉDIO.	UNID	300
LOTE 03 - ENVELOPES			
1	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 11,5X23 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0 COR.	UNID	4000
2	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 18X24 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	9000
3	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 24X34 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	9000
4	ENVELOPE BRANCO, FORMATO 23X11,5CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	5000
LOTE 04 - CAPAS, PAPEL TIMBRADO E PRONTUÁRIO			
1	CAPA DE PROCESSO, TAMANHO 4, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	5000
2	CAPAS DE PROCESSO, FORMATO 31X46CM, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNIDADE	8000
3	PAPEL TIMBRADO, COM 100 FOLHAS, TAMANHO 9, IMPRESSÃO 4X0COR, PAPEL OFFSET 90G.	BLS	200
4	PRONTUÁRIO SUAS, CAPA: TAM. A3, 4X4COR, PAPEL COUCHÉ 180GR C/ CORTE ESPECIAL,	UNIDADE	200



	MIOLO: TAM. A3, 1X1COR, PAPEL OFFSET 75GR, 200 PÁGINAS.		
LOTE 05 - AGENDA, CERTIFICADOS E FOTOCÓPIAS			
1	AGENDA DO PROFESSOR: CAPA/CONTRA-CAPA: PAPEL SUPREMO, IMPRESSÃO 4X0, MIOLO: PAPEL AP-24, 02 PAGS, IMPRESSÃO 4X2 CORES E DEMAIS 2X1 COR, ENCADERNADA COM ESPIRAL E CAPA DE PVC.	UNID	1500
2	CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO ENSINO FUNDAMENTAL, TAM. 9, IMPRESSÃO 1X1COR, PAPEL AP-60.	UNID	2000
3	SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS/XEROGRÁFICAS DE APOSTILAS - PAIC, IMPRESSÃO 1X1 COR, FORMATO 21X29 CM, PAPEL 75G.	UNID	200000
LOTE 06 - FICHAS			
1	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, TAM. 18, PAPEL AP. 180G.	UNID	2000
2	FICHA DE CADASTRO – BIBLIOTECA.	UNID	5000

6.2. Outro ponto que merecer destaque, é que foi observado as disposições dos lotes para atender às empresas com tratamento jurídico diferenciado (ME/EPP/COOPERATIVA/MEI) na forma da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela LC nº 147/14, onde detectou-se que a soma algum dos lotes torna a contratação exclusivos às microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID ADE	QUANTIDADES				QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNI	VALOR TOTAL
			ADMINISTRAÇÃO	UNIDADES EDUCACIONAIS	SEC. EDUCAÇÃO	AÇÃO SOCIAL			
LOTE 01 - ADESIVOS, BANNER E AUTORIZAÇÕES – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	ADESIVO VINIL, COLORIDO, COM APLICAÇÃO.	M²	50	700		50	800	R\$ 192,92	R\$ 154.336,00
2	BANNER EM LONA, COLORIDO, COM ACABAMENTO.	M²	50	700		50	800	R\$ 194,55	R\$ 155.640,00
3	AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEICULOS, 50X2 VIAS, FORMATO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	100	300			400	R\$ 27,85	R\$ 11.140,00
4	AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS/PRODUTOS, 50X2 VIAS, TAMANHO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	200				200	R\$ 27,18	R\$ 5.436,00
TOTAL									R\$ 326.552,00

LOTE 02 - CARIMBOS EXCLUSIVA ME/EPP/MEI									
1	CARIMBO SIMPLES DE MADEIRA.	UNID	100	10			110	R\$ 45,00	R\$ 4.950,00
2	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, TAMANHO MÉDIO.	UNID	100	200			300	R\$ 55,35	R\$ 16.605,00
TOTAL									R\$ 21.555,00

LOTE 03 – ENVELOPES – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 11,5X23 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0 COR.	UNID	2000			2000	4000	R\$ 3,64	R\$ 14.560,00
2	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 18X24 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	2000		5000	2000	9000	R\$ 3,74	R\$ 33.660,00
3	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 24X34 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	2000		5000	2000	9000	R\$ 4,01	R\$ 36.090,00
4	ENVELOPE BRANCO, FORMATO 23X11,5CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID			5000		5000	R\$ 3,15	R\$ 15.750,00
TOTAL									R\$ 100.060,00

LOTE 04 - CAPAS, PAPEL TIMBRADO E PRONTUÁRIO - COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	CAPA DE PROCESSO, TAMANHO 4, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNID ADE		5000			5000	R\$ 2,83	R\$ 14.150,00
2	CAPAS DE PROCESSO, FORMATO 31X46CM, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNID ADE	4000			4000	8000	R\$ 3,54	R\$ 28.320,00



3	PAPEL TIMBRADO, COM 100 FOLHAS, TAMANHO 9, IMPRESSÃO 4X0COR, PAPEL OFFSET 90G.	BLS	200				200	R\$ 46,63	R\$ 9.326,00
4	PRONTUÁRIO SUAS, CAPA: TAM. A3, 4X4COR, PAPEL COUCHÊ 180GR C/ CORTE ESPECIAL, MIOLO: TAM. A3, 1X1COR, PAPEL OFFSET 75GR, 200 PÁGINAS.	UNID ADE				200	200	R\$ 296,17	R\$ 59.234,00
TOTAL									R\$ 111.030,00

LOTE 05 - AGENDA, CERTIFICADOS E FOTOCÓPIAS – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	AGENDA DO PROFESSOR: CAPA/CONTRA-CAPA: PAPEL SUPREMO, IMPRESSÃO 4X0, MIOLO: PAPEL AP-24, 02 PÁGS, IMPRESSÃO 4X2 CORES E DEMAIS 2X1 COR, ENCADERNADA COM ESPIRAL E CAPA DE PVC.	UNID		1500			1500	R\$ 57,33	R\$ 85.995,00
2	CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO ENSINO FUNDAMENTAL, TAM. 9, IMPRESSÃO 1X1COR, PAPEL AP-60.	UNID		2000			2000	R\$ 12,35	R\$ 24.700,00
3	SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS/XEROGRÁFICAS DE APOSTILAS - PAIC, IMPRESSÃO 1X1 COR, FORMATO 21X29 CM, PAPEL 75G.	UNID		200000			200000	R\$ 0,57	R\$ 114.000,00
TOTAL									R\$ 224.695,00

LOTE 06 - FICHAS EXCLUSIVA ME/EPP/MEI									
1	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, TAM. 18, PAPEL AP. 180G.	UNID	2000				2000	R\$ 2,52	R\$ 5.040,00
2	FICHA DE CADASTRO – BIBLIOTECA.	UNID			5000		5000	R\$ 2,14	R\$ 10.700,00
TOTAL									R\$ 15.740,00

VALOR GLOBAL								R\$ 799.632,00
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

7.1. As Unidade Administrativa estão sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio da licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo. Partindo dessa premissa, entende-se que há modelos de soluções capaz de atender o objeto, que é a promoção de licitação pública por meio de pregão em sua forma eletrônica, a fim de preservar a competitividade e a proposta mais adequada à Administração Pública, bem como afim de garantir o fornecimento do(s) produto(s) nos meses vindouros. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Administrativas, deverá ser adotado no edital o tipo de licitação menor preço por **lote** com o regime de fornecimento de **FORMA POR DEMANDA**.

7.2. Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

- Aquisição de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, por licitação na modalidade pregão eletrônico;
- Aquisição de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, por processo carona de outros órgãos Municipal, Estadual ou Federal;
- Aquisição de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, por licitação na modalidade Concorrência;
- Aquisição de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, por licitação na modalidade Concorrência;
- Aquisição de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, por meio de procedimento auxiliar denominado SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS na modalidade pregão eletrônico;



7.3. A solução “e” foi a escolhida, pois a administração adquirirá produtos “comuns”, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos no Documento de Formalização de Demanda, por meio de especificações usuais de mercado, e por não haver demanda certa e exata. Destarte, a solução não se amolda na alternativa “c”, uma vez que não se trata de bens especiais; não se amolda a alternativa “b” já que não foi encontrada atas de Registro de preços para os itens pretendidos, tampouco na alternativa “d” pois o valor despendido de locação torna-se de alto custo, e os bens não se revestirão ao patrimônio/propriedade do município.

7.4. E dado o tipo de objeto, a solução encontrada e indica é a contratação através de procedimento Auxiliar, através do Sistema de Registro de Preços, por meio de Pregão Eletrônico, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no Inciso I, Art. 28, e inciso IV do Art. 78 da Lei nº 14.133/21.

7.5. Conforme pesquisas realizadas, podemos verificar no portal de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que a contratação por meio do pregão eletrônico é a forma mais utilizada nas administrações dos órgãos públicos, sendo essa modalidade a que atrai mais empresas do ramo do objeto pretendido, tendo como principal vantagem a participação no certame a distância pelos licitantes interessados, verificando assim a desnecessidade deles comparecerem no local onde ocorre a Licitação. As propostas e lances serão todos apresentados pela Internet, abrindo oportunidade para qualquer concorrente espalhado no Brasil, ampliando a possibilidade de obter propostas mais vantajosas para a administração.

7.6. A seguir relacionamos abaixo os diversos procedimentos administrativos que tratam deste tipo de contratação:

Município	Procedimento Licitatório	Objeto	Link de Acesso
GUARACIABA DO NORTE	PREGÃO ELETRÔNICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE GUARACIABA DO NORTE.	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/177244/licit/132474
TEJUCUOCA	PREGÃO ELETRONICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO A SER UTILIZADO NA REALIZAÇÃO DA XV FEIRA DE CAPRINOCULTURA (TEJUBODE) 2018 NO MUNICIPIO DE TEJUCUOCA – CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/127672/licit/98420
QUIXADA	PREGÃO ELETRÔNICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODE LEGISLATIVO MUNICIPAL	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/110291/licit/85906
QUIXERAMOBIM	PREGÃO ELETRÔNICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO E EXPEDIENTE PARA O PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO (ACESSUAS - TRABALHO)	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/12607/licit/8993
JAGUARIBE	PREGÃO ELETRÔNICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO E CARTILHAS EDUCATIVAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO SANE, JUNTO AO SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO-SAAE DO MUNICIPIO DE JAGUARIBE-CEARA.	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/58130/licit/46686
GUAIBUBA	PREGÃO ELETRÔNICO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPIO - CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/49442/licit/39515

7.7. Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de empresa(s) por meio de licitação pública na modalidade Pregão através de Procedimento Auxiliar instituído **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades da(s) Unidade(s) Administrativa(s) do Município de Ararendá-CE.

7.8. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da(s) Unidade(s) Administrativa(s), deverá ser adotado no edital o tipo de licitação menor preço por **LOTE** com o regime de fornecimento de **FORMA PARCELADA**, e modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

8.1. Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras e serviços da Prefeitura Municipal, se utilizou de sistema locado (M2A) para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto ao Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará –

TCE, assim resguardado por preço oficial competente, sendo adotado como parâmetro os preços de diversas contratações similares de outros entes públicos. Buscou-se ainda para a elaboração da orçamentação diversos sítios eletrônicos especializados de domínio amplo, conforme se vê nos relatórios de pesquisas de preços junto aos autos do processo, fazendo se comprimir o disposto no Art. 23, III da Nova Lei de Licitações (14.133/21). O Cálculo aplicado foi considerado a média aritmética do Valor Unitário de cada resultado, multiplicado pelo quantitativo. Sendo o Memorial de Cálculo a seguir: $TOTAL = Soma: (Valor \text{ Unitário das Pesquisas}) / (dividido) \text{ pelo número de achados do item X (vezes) o Quantitativo}$. Assim, fazendo-se cumprir o disposto no Art. 23, II e III da Nova Lei de Licitações (14.133/21).

8.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso, as fontes consultadas encontram-se dispostas no relatório das pesquisas de preços junto aos autos do processo, não sendo divulgado no presente ETP, para salvaguardar o nome e o valor de cada proponente, já que a publicação do presente estudo poderá ser disponibilizado nos portais de Transparência/plataforma eletrônica.

9. Descrição da Solução como um todo:

9.1. Trata-se da contratação de empresa especializada no fornecimento de material grafico, adesivos, banners, carimbos, fichas, agendas e capas de processo, produtos estes considerados indispensáveis na Administração Pública que permite o bom desempenho das atividades rotineiras e precípuas. Essa solução consiste, além das necessidades levantadas, buscar a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Unidade Administrativa, a contratada deverá possuir capacidade para a execução de fornecimento dos produtos, bem como ser capaz de realizar as entregas nos prazos estabelecidos neste documento de acordo com as ordens de fornecimento recebidas. A empresa deverá cumprir ainda os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico financeira, o presente certame deverá ser realizado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio de procedimento auxiliar através do **Sistema de Registro de Preços** com o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, critério de julgamento de menor preço por **lote**, com regime de execução/modo de fornecimento de **FORMA POR DEMANDA**.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

10.1. O Art. 40, § 3º da Lei Federal nº 14.133/21, dispõe que: O parcelamento não será adotado quando: I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor; II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

10.2. A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar a “ economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e a maior vantagem na contratação” e de ampliar a “competitividade” do certame.

10.3. Os estudos concluem que o agrupamento do objeto é a melhor solução para a contratação, visto que a sua divisão é mais eficiente técnica e economicamente, representando crescente economia de escala. Dessa forma concluímos pelo **NÃO PARCELAMENTO** do objeto.

10.4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR GRUPO DE ITENS

10.4.1. A motivação dessa Administração Pública para realizar contratação por Grupo de itens, primeiramente foi por ser uma forma muito utilizada nas administrações dos órgãos públicos do nosso Estado, conforme precedentes de contratações realizadas pelo **Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará** utilizando-se do Pregão Eletrônico nº 06/2018; Pregão Eletrônico nº 11/2019 e Pregão Eletrônico nº 01/2020; **Tribunal de Justiça do Estado Ceará** utilizando-se do Pregão Eletrônico nº 19/2020; **Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará** utilizando-se do Pregão Eletrônico nº 011/2020; e **Assembleia Legislativa do Estado Ceará** utilizando-se do Pregão Eletrônico nº 119/2020, e ainda muito utilizado pela maioria dos municípios do Estado do Ceará, bastando para confirmar, efetuar consulta no Portal de Licitações dos Municípios do Estado do Ceará no Site do TCE/CE.

10.4.2. Por conseguinte, cumpre esclarecer que a fragmentação do objeto a ser licitado em itens acarretaria perda do conjunto ou da economia de escala, ocasionando também contratos de pequena expressão financeira, sendo economicamente desvantajoso para o contratado em vistas as altas despesas com impostos, mão-de-obra



e logística para a entrega de poucos produtos, o que corriqueiramente ocorre, levando a administração à sérios problemas pela falta do(s) bem(ns), pela consequência da possível não assinatura do contrato ou a penalização do contratado por não cumprir com suas obrigações. E ainda resultaria na frustração da licitação.

10.4.3. Esse é o cenário de quando um concorrente arremata um único item ou poucos itens da licitação. Nesse caso, muitas vezes a entrega por esse(s) fornecedor(es) é no seu tempo, haja vista que não foi economicamente viável o arremate desse(s) item(ns), que em questões financeiras não lhe é viável. Daí está criada a problemática para a administração lidar com esse tipo de situação. Agora imagine então várias situações dessa mesma proporção? Todo o planejamento vai por “água a abaixo”.

10.4.4. Diante da problemática demonstrada, a licitação de itens em grupo é a via técnica e economicamente mais viável aos anseios dessa administração, pois além de não restringir a competitividade pelo cuidado na composição dos grupos em seguimentos que possibilitam a participação de um universo de interessados, é a mais adequada a evitar os transtornos de recebimento e distribuição dos bens. Assim, tem-se a obediência aos princípios norteadores da razoabilidade, economicidade, isonomia e competitividade.

10.4.5. Em modelagens de licitação dessa natureza, é preciso demonstrar as razões técnicas, logísticas, econômicas ou de outra natureza que tornam necessário promover o agrupamento de itens como medida tendente a propiciar contratações mais vantajosas, comparativamente à adjudicação por item.

10.4.6. No entanto, os quantitativos mínimos a serem licitados, por sua vez, resguardam a economia de escala, ou seja, foi observado que quanto maior a quantidade do bem licitado, menor poderá ser o seu custo, até o limite em que a quantidade não importe, pois o preço manter-se-á reduzido. Isso retrata a possibilidade de um melhor preço de barganha, visando uma ampla concorrência do mercado.

10.4.7. Outrossim, a técnica utilizada no critério de julgamento por grupo de itens, não consta nenhum elemento que frustre o caráter competitivo do certame ou que limite a participação, tendo em vista que para a formação dos grupos constituídos de itens, essa Administração agiu com cautela, razoabilidade e proporcionalidade para identificar os itens que integraram os grupos, pois os itens agrupados guardaram compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa e obter o menor preço possível, possibilitando aos interessados do ramo de atividade do objeto poderem perfeitamente fornecer os produtos na totalidade dos itens especificados nos grupos, sendo tecnicamente viável.

10.4.8. Contudo, essa Administração adotou tais procedimentos levando-se em conta as características, similaridade, modo de comercialização praticado no mercado e logística de fornecimento dos itens. Visando obter os benefícios da economia de escala, tendo em vista o Princípio da Economicidade, além de incentivar a participação de mais interessados na licitação, uma vez que se torna mais atrativo financeiramente, fomentando-se o interesse e garantindo-se o direito dos fornecedores de lançar suas propostas, em conformidade com a lei de Licitações e Contratos.

10.4.9. Por outro lado, optou-se pelo critério de julgamento e adjudicação por grupo, buscando evitar o aumento do número de contratados, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores, e ainda procurando lidar com um número menor de contratados, diminuindo o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, o que favorecerá o aumento da eficiência administrativa do setor público pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento.

10.4.10. Portanto, a licitação por Grupo de itens é mais satisfatória para essa administração, do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração no recebimento e distribuição dos bens nas unidades administrativas, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em poucos fornecedores e concentração da garantia dos resultados.

10.4.11. É muito importante destacar o entendimento do relator Ministro José Jorge do Tribunal de Contas da União – TCU: (...) Em relação à alegada afronta à Súmula 247 do TCU, destacou o condutor do processo entendimento expresso em julgado de sua relatoria, no sentido de que “a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”. Nesse sentido, entendeu o relator que não houve a alegada afronta à jurisprudência do TCU, ressaltando que “a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando



ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos". Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara, TC 015.249/2014-0, relator Ministro José Jorge, 23.9.2014. (Grifei)

10.4.12. Colaciona-se o entendimento do Superior Tribunal de Justiça sobre a matéria: "3. O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência." (Grifei).

10.4.13. Por oportuno, colaciona-se a orientação do Tribunal de Contas da União, no sentido de que a formação de grupos (lotês) deve ser precedida de forte justificativa: "9.3.1. a opção de se licitar por itens agrupados deve estar acompanhada de justificativa, devidamente fundamentada, da vantagem da escolha, em atenção aos artigos 3º, § 1º, I, 15, IV e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei 8.666/1993;" (Grifei).

10.4.14. Sobre o tema, vale citar a obra "Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos", vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho: "(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)".

10.4.15. A Administração deve, também, promover a divisão em grupos do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável. Acórdão 607/2008 Plenário (Sumário).

10.4.16. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública, sendo que inexistente ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupo, e não por item, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme Acórdão 5.260/2011-1a Câmara, TCU.

10.4.17. É importante que o ato convocatório informe o modo de apresentação dos preços, ou seja, se os preços devem, por exemplo, ser cotados: por item, global, lote ou grupo etc., fixos ou reajustáveis. (Tribunal de Contas da União, Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, p. 479).

10.4.18. Dentre outros, HELY LOPES MEIRELLES sustenta que: "A divisibilidade do objeto do julgamento é possível desde que o pedido no edital conste de itens ou subitens distintos, admitindo mais de um vencedor, e a proposta possa ser aceita por partes. Nesse caso, a adjudicação, a homologação ou a anulação do julgamento podem ser parciais, mantendo-se o que está correto e invalidando-se o que está ilegal no julgamento. (MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato administrativo. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 1999. p. 150)"

10.4.19. Ou seja, para HELY LOPES MEIRELLES o julgamento por itens é possível. Isso significa que o julgamento por lote, que é a opção que resta, também é possível.

10.4.20. De toda sorte, o legislador não vedou totalmente a possibilidade da deflagração da licitação por grupo, bastando à administração se ater a não haver prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, evitando restringir a competitividade, verificada a viabilidade para atender a supremacia do interesse público.

11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

11.1. Com a aquisição pretensa esperamos alcançar os resultados abaixo mencionados:

11.1.1. Economicidade e Racionalização de Despesas: A compra unificada dos materiais gráficos permite a obtenção de melhores preços por meio da economia de escala, reduzindo os custos unitários de produção e impressão. Isso representa uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, com redução de gastos fragmentados por secretaria.

11.1.2. Padronização e Identidade Visual Institucional: Com a aquisição planejada e coordenada, será possível garantir a uniformidade da identidade visual nas peças gráficas utilizadas pelas secretarias, fortalecendo a imagem institucional do município e evitando retrabalho ou gastos com correções por divergências visuais.

11.1.3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos: A disponibilização de materiais gráficos adequados e padronizados contribui para otimizar o tempo dos servidores públicos, que poderão focar em suas atividades finalísticas em vez de se envolverem em demandas operacionais relacionadas à criação ou improvisação de materiais de divulgação e expediente.

11.1.4. Eficiência Administrativa: Com a aquisição previamente planejada e executada de forma centralizada, haverá maior controle e organização do uso dos materiais, evitando desperdícios, falta de insumos ou

aquisições emergenciais que normalmente têm custo elevado e menor eficiência.

11.1.5. Aprimoramento da Comunicação Institucional: A produção de materiais gráficos adequados e de qualidade contribui diretamente para uma comunicação mais clara e eficaz com a população, melhorando o entendimento das ações e serviços públicos ofertados, o que também repercute positivamente na imagem da gestão municipal. Melhoria na Gestão de Estoque e Distribuição: A aquisição planejada permitirá uma melhor organização logística na distribuição dos materiais às secretarias, otimizando o uso do estoque e evitando aquisições desnecessárias ou em duplicidade.

11.2. Em resumo, a aquisição desses itens visa melhorar a infraestrutura, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pelas secretarias em Ararendá-CE.

12. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

12.1. Não haverá dependência de serviços ou instalações em decorrência do fornecimento do referido produto na aquisição em comento, portanto a presente contratação configura-se em aquisição CORRELATA.

13. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

13.1. Não haverá necessidade de adequação de infraestrutura, espaço físico e mobiliário da Administração.

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

14.1 Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

14.2. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

14.3. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

15. Equipe de Planejamento:

15.1. Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Técnico Preliminares (ETP) do Órgão Gerenciador e Participante (s) e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Ararendá-CE, 28 de maio de 2026.

LUCAS ALVES DA CONCEIÇÃO ARAÚJO
Responsável pelo Planejamento das Contratações

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação.



Equipe de Planejamento
LUCAS ALVES DA CONCEIÇÃO ARAÚJO.



REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRAFICOS DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ARARENDA-CE.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2

Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Baixa Qualidade dos Fornecedores		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
Dano		
Fornecimento de serviços ou produtos de baixa qualidade pode comprometer o projeto.		
Ações Preventivas		Responsável
Implementar critérios rigorosos de seleção e avaliação dos fornecedores.		COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Ações de Contingência		Responsável
Estabelecer contratos com cláusulas que permitem a rescisão por não conformidade.		COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Risco Alto - Falta de Fornecedores Capacitados		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Médio	Alta
Dano		
Dificuldade na contratação de fornecedores com capacidade técnica e estrutural adequada.		
Ações Preventivas		Responsável
Promover eventos e treinamentos para capacitar potenciais fornecedores locais.		SECRETARIA COMPETENTE
Mapear previamente o mercado para identificar fornecedores em potencial.		SECRETARIA COMPETENTE
Ações de Contingência		Responsável
Ampliar a pesquisa de mercado para outras regiões próximas.		SETOR DE COMPRAS
Desenvolver parcerias com órgãos que promovam o desenvolvimento de fornecedores locais.		SECRETARIA COMPETENTE
Risco Médio - Desistência dos Fornecedores Durante a Execução		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Baixa
Dano		
Interrupção do fornecimento durante o projeto, causando atrasos e possíveis perdas financeiras.		

Ações Preventivas	Responsável
Estabelecer penalidades contratuais para desistências sem justificativa válida.	COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Monitorar regularmente o desempenho e a satisfação dos fornecedores.	SECRETARIA COMPETENTE
Ações de Contingência	Responsável
Manter uma lista de fornecedores reserva para contratação imediata.	SECRETARIA COMPETENTE
Ajustar planos de contingência rapidamente em caso de desistência.	SECRETARIA COMPETENTE

Ararendá - CE, 28 de maio de 2026.

LUCAS ALVES DA CONCEIÇÃO ARAÚJO
Responsável pelo Planejamento das Contratações



TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Compra Registro de Preços

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRAFICOS DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ARARENDA-CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTIDADES				QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNI	VALOR TOTAL
			ADMINISTRAÇÃO	UNIDADES EDUCACIONAIS	SEC. EDUCAÇÃO	AÇÃO SOCIAL			
LOTE 01 - ADESIVOS, BANNER E AUTORIZAÇÕES – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	ADESIVO VINIL, COLORIDO, COM APLICAÇÃO.	M²	50	700		50	800	R\$ 192,92	R\$ 154.336,00
2	BANNER EM LONA, COLORIDO, COM ACABAMENTO.	M²	50	700		50	800	R\$ 194,55	R\$ 155.640,00
3	AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO DE VEICULOS, 50X2 VIAS, FORMATO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	100	300			400	R\$ 27,85	R\$ 11.140,00
4	AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS/PRODUTOS, 50X2 VIAS, TAMANHO 11X9CM, 1X0COR.	BLS	200				200	R\$ 27,18	R\$ 5.436,00
TOTAL									R\$ 326.552,00
LOTE 02 - CARIMBOS EXCLUSIVA ME/EPP/MEI									
1	CARIMBO SIMPLES DE MADEIRA.	UNID	100	10			110	R\$ 45,00	R\$ 4.950,00
2	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, TAMANHO MÉDIO.	UNID	100	200			300	R\$ 55,35	R\$ 16.605,00
TOTAL									R\$ 21.555,00
LOTE 03 – ENVELOPES – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 11,5X23 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0 COR.	UNID	2000			2000	4000	R\$ 3,64	R\$ 14.560,00
2	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 18X24 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	2000		5000	2000	9000	R\$ 3,74	R\$ 33.660,00
3	ENVELOPES BRANCO, FORMATO 24X34 CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID	2000		5000	2000	9000	R\$ 4,01	R\$ 36.090,00
4	ENVELOPE BRANCO, FORMATO 23X11,5CM, C/ IMPRESSÃO 4X0COR.	UNID			5000		5000	R\$ 3,15	R\$ 15.750,00
TOTAL									R\$ 100.060,00
LOTE 04 - CAPAS, PAPEL TIMBRADO E PRONTUÁRIO - COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	CAPA DE PROCESSO, TAMANHO 4, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNIDA DE		5000			5000	R\$ 2,83	R\$ 14.150,00
2	CAPAS DE PROCESSO, FORMATO 31X46CM, IMPRESSÃO 1X0COR, PAPEL OFFSET 75G.	UNIDA DE	4000			4000	8000	R\$ 3,54	R\$ 28.320,00
3	PAPEL TIMBRADO, COM 100 FOLHAS, TAMANHO 9, IMPRESSÃO 4X0COR, PAPEL OFFSET 90G.	BLS	200				200	R\$ 46,63	R\$ 9.326,00
4	PRONTUÁRIO SUAS, CAPA: TAM. A3, 4X4COR, PAPEL COUCHÊ 180GR C/ CORTE ESPECIAL, MIOLO: TAM. A3, 1X1COR, PAPEL OFFSET 75GR, 200 PÁGINAS.	UNIDA DE				200	200	R\$ 296,17	R\$ 59.234,00
TOTAL									R\$ 111.030,00
LOTE 05 - AGENDA, CERTIFICADOS E FOTOCÓPIAS – COTA PRINCIPAL – AMPLA PARTICIPAÇÃO									
1	AGENDA DO PROFESSOR: CAPA/CONTRA-CAPA: PAPEL SUPREMO, IMPRESSÃO 4X0, MIOLO: PAPEL AP-24, 02 PAGS, IMPRESSÃO 4X2 CORES E DEMAIS 2X1 COR, ENCADERNADA COM ESPIRAL E CAPA DE PVC.	UNID		1500			1500	R\$ 57,33	R\$ 85.995,00
2	CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO ENSINO FUNDAMENTAL, TAM. 9, IMPRESSÃO 1X1COR, PAPEL AP-60.	UNID		2000			2000	R\$ 12,35	R\$ 24.700,00
3	SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS/XEROGRÁFICAS DE APOSTILAS - PAIC, IMPRESSÃO 1X1 COR, FORMATO 21X29 CM, PAPEL 75G.	UNID			200000		200000	R\$ 0,57	R\$ 114.000,00
TOTAL									R\$ 224.695,00
LOTE 06 - FICHAS EXCLUSIVA ME/EPP/MEI									
1	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, TAM. 18, PAPEL AP. 180G.	UNID	2000				2000	R\$ 2,52	R\$ 5.040,00
2	FICHA DE CADASTRO – BIBLIOTECA.	UNID			5000		5000	R\$ 2,14	R\$ 10.700,00
TOTAL									R\$ 15.740,00
VALOR GLOBAL									R\$ 799.632,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução está alinhado com o previsto no Programa de Ações da Secretaria Municipal, não compondo o Plano de Contratação Anual (PCA), em virtude de benefício imprevisível à época da sua elaboração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. A aquisição acima elencada enquadra-se na classificação de **bens comuns**, nos termos do inciso XIII do Art. 6º da Lei Federal 14.133/21.

4.1.2. Contudo, a sugestão é pela contratação via Pregão por meio de **Sistema de Registro de Preços**, haja vista a demanda ser incerta.

4.1.3. Para salvaguardar a observância do interesse público na gestão de suas atividades, como regra geral, compete à Administração Pública realizar regular procedimento licitatório previamente às suas contratações, em consonância com os princípios e disposições legais constantes na Constituição Federal de 1988 (art. 37, inc. XXI) e na Lei nº 14.133/21.

4.1.4. Conclui-se que a aquisição do produto em questão (**Material Gráfico**) é **material de Consumo**, de **natureza não continuada**.

4.2. Duração Inicial da Ata de Registro de Preços e do contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

4.2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, na forma do inciso XVII, do Art. 6º e 105 da Lei nº 14.133/2021 (Contrato por Escopo). O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.2.3. Sustentabilidade:

4.2.3.1. Os critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4.2.4. Da exigência de amostra

4.2.4.1. Não serão exigidas amostras dos itens ora licitados.

4.2.5. Da exigência de carta de solidariedade

4.2.5.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, **poderá** ser exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, em sede de diligência.

4.2.6. Subcontratação

4.2.6.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.6.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual fica limitada a 10% (dez por cento) do total do contrato.

4.2.7. Garantia da contratação e Garantia de Proposta

4.2.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2.7.2. Haverá exigência da garantia de Proposta, em conformidade com o artigos 58 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. O prazo de entrega dos produtos é de 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.1.2. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Henrique Soares, nº 477, Centro, CEP: 62.210-000, Ararendá-CE.

5.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4.A Contratada deverá possuir autorização de funcionamento vigente (Alvará de Funcionamento);

5.1.5. Fornecer o(s) produto(s), objetos desta contratação em conformidade com as especificações técnicas exigidas, e demais legislação em vigor;

5.1.6. Deverá prestar o fornecimento do produto no prazo contido no item 5.1.1 em dias úteis a contar do recebimento da Ordem de compra/Serviço;

5.1.7. Todo pedido/Ordem de compra deverá ser solicitado através de requisição assinada e carimbada pelo diretor de Compras da Prefeitura Municipal;

5.1.8. Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, a “Ordem de compras” relativa ao mês de competência, constando a quantidade, produto, marca, valor unitário e valor total, bem como números do pedido referente a Ordem de Compra;

5.1.9. Poderá ser solicitado a empresa vencedora os testes de qualidade dos produtos, análise visual, resistência, primeiro uso, etc.;

5.1.10. Manter a disposição da contratante um representante para dirimir eventuais dúvidas, quando solicitado, no ato do recebimento referente aos produtos ofertados;

5.1.11. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.1.12. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento do(s) Produto(s) a ser contratado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.1.13. O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregue na sede da contratante, e caso haja alguma alteração na entrega, será comunicado a coordenação da secretaria, que entrará em contato com a contratada para refazê-lo/incluir, substituir o produto entregue até a perfeita aferição das especificações do bem.

6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. 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).

6.1.7. 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.

6.1.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

6.1.7.3. 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;

6.1.7.4. 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.

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

6.1.7.6. 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.

6.1.7.7. 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.

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

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

7.2. Liquidação

7.2.1. 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, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.3.1. o valor a pagar; e

7.2.2.3.2. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. 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;

7.3.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.3.2. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.3. Constatando-se, 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. 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 IPC-A de correção monetária.

7.5. Forma de pagamento

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

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

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I, c/c 78, IV da Lei n.º 14.133/21, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço por **GRUPO DE ITENS**.

8.1.2. As exigências de HABILITAÇÃO, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA, são as usuais para a generalidade do tipo do objeto desse termo, conforme adiante.

8.1.2.1. Os documentos previstos neste item, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- a) Cédula de Identidade do(s) administrador(s);
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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 a respectiva 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 5.764/71;
- 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.

8.1.2.2. Exigências quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) 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.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante certidão/declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante certidão/declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhista, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43;
- h) A licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, conforme o caso, deverá encaminhar a documentação de habilitação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que haja alguma restrição, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, sob

pena de inabilitação.

i) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante com tratamento jurídico diferenciado na forma do que dispõe a LC nº 123/06, seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.1.2.3. Exigências quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

c.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

d) 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.

e) 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;

f) 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.

g) Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

h) 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

i) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

i1) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

j) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.1.2.4. Exigências quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.2.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente, com firma reconhecida. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

a) nome, CNPJ, telefone, e-mail e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos fornecimentos e emitente do atestado;

- b) nome e CNPJ da empresa que executou o fornecimento;
- c) descrição dos itens fornecidos;
- d) período de execução;
- e) local e data da emissão do atestado;
- f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

8.1.2.5. Outras Exigências de Habilitação

a) Declaração para fins de cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27-10-1999, publicada no DOU de 28.10.1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, modelo anexo a este edital.

b) Declaração de Tratamento Jurídico Diferenciado nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, modelo anexo do edital.

b1) A apresentação da declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão somente pelas licitantes efetivamente enquadradas, que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

b2) Caso as empresas enquadradas no tratamento jurídico diferenciado, não apresentem a declaração mencionada no subitem anterior, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

b3) A(s) licitante(s) qualificada(s) como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que caso a licitante for declarada vencedora do certame. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

d) A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa qualificada nos termos do que dispõe a LC nº 123/06, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

e) Se o licitante for revendedor ou Distribuidor deverá apresentar carta de compromisso emitida pelo fabricante/Editora, que assegure a execução do contrato (Art. 41, IV da Lei Federal nº 14.133/21).

8.2. Regime de Execução/Forma de Fornecimento

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**

8.2.2. O fornecimento do objeto será de **FORMA POR DEMANDA**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 799.632,00 (setecentos e noventa e nove mil, seiscentos e trinta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) A dotação relativa a despesa em questão para este exercício financeiro, somente será exigida para efeito de formalização de contrato, e para os exercícios financeiros subsequentes, será

indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. Considerando que na licitação para Registro de Preços não se faz necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

11. LOCAL E DATA:

Ararendá-CE, 28 de maio de 2026.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

LUCAS ALVES DA CONCEIÇÃO ARAUJO
Responsável pelo Planejamento das Contratações