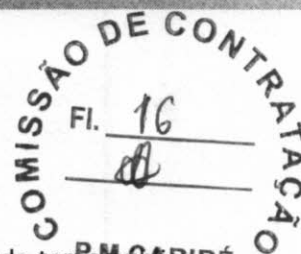


EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 01.PQ.SMC/2025

PREÂMBULO



O Município de Cariré, através da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, para interessados em participar da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMC/2025**.

Os documentos deverão ser enviados/cadastrados pelo através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/) ou poderão diretamente no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Cariré, situada na Praça Elísio Aguiar, 144, Centro, Cariré, Ceará, CEP: 62.184-000, dentro do horário (08h00min às 12h:00 e das 13h00m às 17h00min).

REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

Experiência Comprovada: Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.

Qualificação Técnica Específica: Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.

Solidez Financeira: Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com inscrição temporária, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

1. DO CRONOGRAMA:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 31 de março de 2025.

FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 11 de abril de 2025.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PRÉ-QUALIFICADOS: 14 de abril de 2025.

PRAZO RECURSAL: 15 de abril a 21 de abril de 2025.

PRAZO DE CONTRARRAZÕES: 22 de abril de 2025 a 25 de abril de 2025

PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS: 25 de abril de 2025.

REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: 24 de Abril de 2025.



2. DA JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização DO PREGÃO ELETRONICO após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

Os Licitantes interessados em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMC/2025** com o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com

as disposições do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01.PE.SMC/2025.**

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** para o e-mail: prequalificacao@carire.ce.gov.br. Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

3. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)

4. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de CARIRÉ, nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente;

5.2. dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

6. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

7.2.1. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo deste edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via.

8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.

8.4. Os documentos relativos à Pré-Qualificação das proponentes deverão ser enviados non.



8.8. Caso seja enviado por e-mail, deverá conter no "assunto" o número do Procedimento de Qualificação referente.

8. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no item "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

8.2. Deverão ser apresentados também as seguintes comprovações, sob pena de não qualificação:

8.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria -

8.3. Geral da União,
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e

8.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

9. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

10.5. A avaliação será única com prazo determinado, a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado, conforme cronograma, permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. Após a conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

10.6. Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

10.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

10. DOS PRAZOS



11.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.2. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.2.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

12.6. Os recursos deverão ser enviados pelo e-mail: prequalificacao@carire.ce.gov.br.

12. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá à Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

[Handwritten signature]

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:
- 14.2. **Infrações Administrativas:** Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:
- 14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.
- 14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.
- 14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.
- 14.3. **Sanções Administrativas:** Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:
- 14.3.1. **Advertência:** será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.3.2. **Multa:** a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.
- 14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração:** por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.
- 14.3.4. **Declaração de Inidoneidade:** impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.
- 14.4. **Crítérios para Aplicação das Sanções:** Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:
- 14.5. **Gravidade da Infração:** a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.
- 14.6. **Peculiaridades do Caso Concreto:** considerando as especificações específicas e o contexto da infração.
- 14.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes:** que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.
- 14.8. **Danos Causados à Administração:** avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.
- 14.9. **Implantação de Programa de Integridade:** caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.
- 14.10. **Defesa e Contraditório:** O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:
- 14.11. **Multas e Advertências:** O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinta Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade: exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a

Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

14.13. Publicação das Sanções: As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. (O)A Agente de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Administração Pública reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se à Administração Pública o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

15.3.1. A diligência para complementação e/ou comprovação da documentação apresentada terá prazo de **48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desclassificação.**

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Sítio Eletrônico Oficial e no Portal de Licitações do TCE-CE.

15.8. Licitação Restrita aos Pré-Qualificados: A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

15.9. Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, está restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

15.10. Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Cariré – CE, 26 de Março de 2025


MARCELO ARAUJO ALVES
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.



1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não superior a cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 129.609,68 (cento e vinte e nove mil, seiscentos e nove reais e sessenta e oito centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - MATERIAL PERMANENTE					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ARMÁRIO EM AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, COM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PITURA EM ÉPOXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34M.	UNIDADE	2	R\$ 856,17	R\$ 1.712,34
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.712,34				
2	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA EM AÇO INOX CAPAC. MAX. 200 LITROS; REFRIGERAÇÃO ATRAVÉS DE COMPRESSOR; QUATRO TORNEIRAS FRONTAIS EM AÇO INOX (02 TORNEIRAS E 02 JATOS); GARANTIA MINIMA 1 ANO; CERTIFICADO PELO INMETRO.	UNIDADE	2	R\$ 3.304,33	R\$ 6.608,66
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 6.608,66				
3	CADEIRA ISO PP RP LONGARINA 5 LUGARES PRETA	UNIDADE	2	R\$ 741,33	R\$ 1.482,66

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.482,66				
4	COMPUTADOR DESKTOP PROCESSADOR 6 NÚCLEOS E 12 THREADS, 16 GB DE RAM DDR 4, SSD 960 GB, PLACA DE VÍDEO 4GB, WINDOWS 11.	UNIDADE	1	R\$ 4.793,33
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.793,33				
5	ENCADERNADORA A4 MANUAL COM CAPACIDADE PARA 15 FOLHAS A4: COR CINZA/LARANJA; MATERIAL AÇO E PLÁSTICO; UNIDADE UM; POSIÇÃO DAS FURAÇÕES: 3 POSIÇÕES EM 49 FUROS; TAMANHO MÁXIMO DE PERFURAÇÃO: 297MM; CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO: 15 FOLHAS DE 75G/M DE UMA VEZ; QUANTIDADE DE FUROS: 49; DIMENSÕES: 39X34X15CM	UNIDADE	1	R\$ 814,78
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 814,78				
6	ESTABILIZADOR 1500VA, NOVO, COR PRETO, PROTEÇÃO E SEGURANÇA.	UNIDADE	1	R\$ 572,58
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 572,58				
7	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG BAND. COM REFORÇO.	UNIDADE	5	R\$ 550,46
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 2.752,30				
8	FRAGMENTADORA DE PAPEL 15 FOLHAS - 220V: FRAGMENTA ATÉ 15 FOLHAS MANUALMENTE; DESTRÓI CLIPES E GRAMPOS PEQUENOS FIXADOS EM PAPÉIS; POSSUI CESTO COM CAPACIDADE DE 23 LITROS.	UNIDADE	1	R\$ 2.553,66
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.553,66				
9	GELAGUA DE 1 COLUNA PARA GARRAÇÃO DE 20 LITROS, COM DUAS TORNEIRAS, FORNECEDENDO ATÉ 3,5 LITROS/HORA DE ÁGUA GELADA, ALÇAS LATERAIS PARA FACILITAR O TRANSPORTE E DESLOCAMENTO PARA LIMPEZA, TERMOSTADO FRONTAL COM CONTROLE DE TEMPERATURA DA ÁGUA GELADA ENTRE 5°C E 15°C. 220 VOLTS.	UNIDADE	2	R\$ 946,67
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 1.893,34				
10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 4 EM 1 TANQUE DE TINTA COLORIDA, WIFI DIRECT, ETHERNET, FAX, ADF, BIVOLT, PRETA, 15PPM, 33PPM, 52 QUILOGRAMAS, FÁCIL CONTROLE PELO PAINEL FRONTAL – VISOR LCD COLORIDO DE 1,44".	UNIDADE	2	R\$ 2.831,66



11	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 5.663,32				
	MAQUINA PLASTIFICADORA POLISELADORA PROF 110v 220v; POTÊNCIA 60W; LARGURA MÁXIMA SUPOSTADA 23CM; ALTURA 16CM; LARGURA 24CM; PROFUNDIDADE 35CM; PESO 5.7 KG; COM CONTROLE DE TEMPERATURA SIM.	UNIDADE	1	R\$ 1.141,67	R\$ 1.141,67
12	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.141,67				
	MONITOR 21 POLEGADAS, PRETO, 110/220V, LED.	UNIDADE	1	R\$ 729,50	R\$ 729,50
13	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 729,50				
	NOBREAK 2000VA, PROTEÇÃO QUEDA DE REDE ELETRICA, SOBRETENSÃO, SUBTENÇÃO, AUTONOMIA DE 30 MINUTOS.	UNIDADE	2	R\$ 1.285,52	R\$ 2.571,04
14	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 2.571,04				
	NOTEBOOK, 10 NÚCLEOS E 12 THREADS, 12 GB RAM, 512GB, 15,6", WINDOWS 11, VÍDEO INTEGRADO.	UNIDADE	5	R\$ 4.246,97	R\$ 21.234,85
15	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 21.234,85				
	PROJETOR 3400 LUMENS 3LCD ZOOM DIGITAL DE 1.0-1.35X, ±30 GRAUS DE CORREÇÃO KEYSTONE HORIZONTAL E VERTICAL, E SLIDER HORIZONTAL KEYSTONE. TECNOLOGIA 3LCD DE 3 CHIPS PARA O MELHOR BRILHO EM CORES DE SUA CATEGORIA	UNIDADE	1	R\$ 3.500,22	R\$ 3.500,22
16	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.500,22				
	SMART TV 50 " 4K ULTRA HD LED - WIFI BLUETOOTH; CONTEM 3 PORTAS HDMI E CONEXÃO USB; INCLUI CONTROLE REMOTO; DIMENSÕES: 112.1 CM DE LARGURA, 65.1CM DE ALTURA E 5.71CM DE PROFUNDIDADE; 60 HZ NATIVO; HDR; 4K UPSCALING.	UNIDADE	1	R\$ 2.736,33	R\$ 2.736,33
17	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.736,33				
	TELA DE PROJEÇÃO TRIPÉ- 005 200 X 200CM; ÁREA DE PROJEÇÃO: 200 X 200 CM; DIMENSÕES EMBALADA: 10 X 19 X 229 CM; DIMENSÕES DO ESTOJO METÁLICO: 08 X 08 X 220,2 CM; ALTURA MÁXIMA DO TRIPÉ: 270 CM; DIMENSÕES EM POLEGADAS: 108"; PESO DA EMBALAGEM: 10,7 KG; PESO DO PRODUTO: 8,7 KG; FORMATO: 4:3.	UNIDADE	1	R\$ 715,50	R\$ 715,50

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE P.M CARIRÉ Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 715,50					
18	VENTILADOR DE PAREDE 50 CM 6 PÁS PRATEADAS, PRETO BIVOLT.	UNIDADE	5	R\$ 309,33	R\$ 1.546,65
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 1.546,65				
19	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTUS	UNIDADE	1	R\$ 3.324,44	R\$ 3.324,44
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.324,44				
20	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTUS	UNIDADE	1	R\$ 4.241,67	R\$ 4.241,67
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.241,67				
21	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 22.000 BTUS	UNIDADE	1	R\$ 4.794,55	R\$ 4.794,55
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.794,55				
Valor Total do Lote				R\$ 75.383,39	

LOTE 02 - MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CAIXA DE SOM ATIVA 350W 15 POLEGADAS; TIPO: CAIXA DE SOM ATIVA; MATERIAL DO GABINETE: POLIPROPILENO COM TELA EM AÇO; SISTEMA ALTO FALANTE: DUAS VIAS AMPLIFICADO 15 POLEGADAS; POTÊNCIA: 350 WATTS RMS; SENSIBILIDADE: 129DB; FREQUÊNCIA: 59HZ- 16,5KHZ; CONECT: BLUETOOTH 5.0, MP3; MÍDIA PLAYER INTEGRADO	UNIDADE	2	R\$ 3.508,39	R\$ 7.016,78
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 7.016,78				
2	CÂMERA FOTOGRAFICA 32,5 MP; PROCESSADOR COM GAMA ISO de 100-25000 (EXPANSÍVEL PARA 51200); WIFI BLUETOOTH COM LENTE 18-135MM, SISTEMA DE FOCAGEM INTERNO.	UNIDADE	1	R\$ 8.085,82	R\$ 8.085,82
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 8.085,82				

3	CANHÃO DE LUZ 36 LEDS RGB COLORIDO; COR: PRETO; DIMENSÕES: 17.5CM X 17.5CM X 10CM; POTÊNCIA TOTAL: 50W-120W; CONTROLE DE LUZ: POR MESA CONTROLADORA, AUTOMÁTICO, E SENSOR DE SOM; ILUMINAÇÃO: 18 LEDS DE ALTA LUMINOSIDADE; LEDS: 12 VERMELHO, 12 VERDE, 12 AZUL, COMBINAÇÃO 64 RGB.	UNIDADE	5	R\$ 90,03	R\$ 450,15
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 450,15				
4	FILMADORA UHD 4K PRETA, PESA 740G, CÂMERA PROFISSIONAL, SENSOR CMOS DE 1/2,3"; GRAVAÇÃO DE VÍDEO ATÉ UHD 4K30; SAÍDA DE VÍDEO MINI-HDMI; LENTE DE ZOOM ÓPTICO 20X INTEGRADA; SAÍDA USB TIPO C COM SUPORTE UVC; INFRAVERMELHO, ESTABILIZAÇÃO DE IMAGEM ÓPTICA; LCD TOUCHSCREEN DE 3,5", OLED EVF INCLINÁVEL.	UNIDADE	1	R\$ 15.277,00	R\$ 15.277,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 15.277,00				
5	MESA CONTROLADORA DE LUZ 192 CANAIS COM EFEITO DINÂMICO; BIVOLT; COR PRETO; CONTROLA 12 DISPOSITIVOS COM ATÉ 16 CANAIS; 8 CENAS GRAVÁVEIS.	UNIDADE	1	R\$ 318,90	R\$ 318,90
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 318,90				
6	MESA DE SOM 22 CANAIS ANALÓGICA COM EFEITO COM PORTA USB, COM EFEITOS E INTERFACE DE ÁUDIO INTEGRADA USB DO COMPUTADOR, PERMITE MISTURAR E MOLDAR O SOM DE MÚLTIPLOS SINAIS DE ÁUDIO E ENCAMINHAR O ÁUDIO PARA VÁRIAS SAÍDAS 127/220V NÚMERO TOTAL DE ENTRADAS 22 ENTRADAS; ENTRADAS MIC / LINE 10 X MICROFONE XLR INPUTS, 12 X 1/4 "TRS ENTRADAS DE LINHA DE NÍVEL.	UNIDADE	1	R\$ 3.452,78	R\$ 3.452,78
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.452,78				
7	MICROFONE PARA VOCAL; FORMATO DE MÃO; CONECTOR DE SAÍDA: XLR; FREQUÊNCIA MÁXIMA: 15000HZ; FREQUÊNCIA MÍNIMA: 50HZ; MICROFONE DINÂMICO; CHAVE LIGA/DESLIGA.	UNIDADE	2	R\$ 378,33	R\$ 756,66
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 756,66				
8	MICROFONE SEM FIO DUPLO: DUAL CHANNEL DE RETORNO DE CANAL DUPLO, CADA CANAL TEM 100 CANAIS SELECIONÁVEIS 2- SINAL DE TRANSMISSÃO DE BANDA UHF, A FAIXA DE SELEÇÃO ENTRE 600-699MHZ; RECEPTOR E TRANSMISSOR SÃO COM DISPLAY LCD. DISTÂNCIA CERCA DE 100 METROS. USA PILHA RECARREGÁVEL DE 1,5 V AA.	kit	2	R\$ 476,27	R\$ 952,54

P.M. CARIRE

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 952,54				
9	MONITOR DE PALCO 15 PRETO 110-127/220V TIPO DE ALTO-FALANTE: ALTO-FALANTE BI-AMPLIFICADO TIPO BASS-REFLEX; ADEQUADO PARA USO AO AR LIVRE; RESPOSTA MÍNIMA DE FREQUÊNCIA DE 37HZ E MÁXIMA DE 20KHZ; POTÊNCIA DE 465W.	UNIDADE	4	R\$ 4.082,16	R\$ 16.328,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 16.328,64				
10	PEDESTAL PARA CAIXA ACÚSTICA; MATERIAL: AÇO/PLÁSTICO; AJUSTE: ALTURA; ALTURA MÁXIMA: 150 CM; ALTURA MÍNIMA: 130 CM; CAPACIDADE DE CARGA: 80 KG; DIÂMETRO DO TRIPÉ: 70 - 80; PESO: 2.53 KG	UNIDADE	6	R\$ 168,47	R\$ 1.010,82
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude Quantidade: 6,00 Valor Total R\$ 1.010,82				
Valor Total do Lote				R\$ 53.650,09	
Valor Total				R\$ 129.033,48	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE enfrenta desafios devido à insuficiência de materiais permanentes, comprometendo não apenas a eficácia administrativa da própria secretaria, mas também a realização de eventos culturais no município. A carência de equipamentos como computadores, armários, impressoras, geláguas... dificulta o gerenciamento eficiente das atividades e processos internos, resultando em atrasos na execução de projetos que poderiam beneficiar a população local.

Além disso, a falta de materiais para a realização de eventos, tais como caixas de som, microfones, monitores de palco, canhões de luz... limita as possibilidades de promoção de atividades culturais, educativas e de lazer para a comunidade. Este contexto impede que a secretaria atue com a agilidade e a qualidade necessárias para atender às demandas da população, prejudicando o fortalecimento da cultura local e a interação entre a administração pública e os cidadãos.

A aquisição de materiais permanentes é, portanto, uma necessidade premente, pois permitirá a otimização dos trabalhos na secretaria e a efetivação de eventos que promovam a inclusão cultural e a valorização da identidade local. O atendimento a essa demanda é essencial para garantir a melhoria nos serviços prestados pela secretaria, reforçando o papel do poder público no fomento à cultura e no estreitamento das relações sociais dentro do município.

Em função dessas considerações, a satisfação desta necessidade revela-se relevante sob

a perspectiva do interesse público, uma vez que a adequação das condições operacionais da secretaria e a realização de eventos eficientes são fundamentais para promover o desenvolvimento social e cultural da comunidade de Cariré. Assim, fica evidenciada a urgência em dotar a Secretaria de Cultura dos insumos necessários para o pleno exercício de suas funções e para a promoção de um ambiente cultural propício ao engajamento e participação da população.

Da fundamentação

O presente processo de licitação tem por objeto contratação de empresa para fornecimento de material permanente para atender às necessidades da secretaria de cultura do Município de Cariré-CE, adotando-se a sistemática do Registro de Preços, na modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da legislação vigente.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico está fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especificamente em seu **Art. 6º, inciso XLI**, que define:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;"

(...)

Ainda, conforme o **Art. 28, inciso I**, reforça-se a previsão legal do pregão como modalidade de licitação:

"Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;"

(...)

A adoção do Sistema de Pregão eletrônico justifica-se pela necessidade do fornecimento do material permanente, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando estoques desnecessários e garantindo o fornecimento conforme as demandas da secretaria. Ademais, essa sistemática possibilita maior economicidade e transparência no processo de contratação, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, o presente processo licitatório encontra-se plenamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, economicidade e eficiência na aquisição dos



bens necessários às secretarias do Município de Cariré-CE.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código 26 e 22 da secretaria de cultura, turismo, esporte e juventude.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;

10.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.

10.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **PREÇO MENOR**.

Forma de fornecimento

12.2. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos produtos.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.

- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei

Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 14.4.1.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, podendo serem acompanhados de documento contratual e

- fiscal para sanar possíveis dúvidas quanto a veracidade do atestado.
- 14.4.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes à veracidade das informações prestadas.
- 14.4.1.4. O Licitante deverá apresentar a devida comprovação de execução de serviços similares indicando no(s) atestado(s) a capacidade técnica referenciando um quantitativo mínimo de 50% do volume estimado vencido pela licitante. Admitir-se-á a soma de atestados de capacidade técnica para a comprovação do quantitativo mínimo de 50% do volume estimado, nos termos dos Acórdãos TCU: 14951/2018-Primeira Câmara (Relator Walton Alencar Rodrigues), Acórdão 2032/2020-Plenário (Relator Marcos Bemquerer) e Acórdão 2924/2019-Plenário (Relator Benjamin Zymler).
- 14.4.1.5. Para fins da comprovação de aptidão para o fornecimento de bens, o(s) atestado(s) deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 14.4.1.6. Deverá haver comprovação de fornecimento, indicando no(s) atestado(s), produtos relativos ao fornecimento do item licitado.
- 14.4.1.7. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a fornecimento no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente;
- 14.4.1.8. Caso o(s) atestado(s) não explicitar com clareza os produtos relativos ao fornecimento, este(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) do(s) respectivo(s) contrato(s) ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação;
- 14.4.1.9. a) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome do responsável emissor e o cargo e telefone para contato;
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da

Lei

nº

14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 15.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 15.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 15.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Cariré em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 15.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

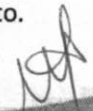
Garantia, manutenção e assistência técnica

A garantia, manutenção e assistência técnica dos materiais fornecidos à Secretaria de Cultura do Município de Cariré, tanto para os itens permanentes quanto para os equipamentos destinados a eventos, como caixas de som, microfones, câmeras e canhões de luz, devem ser garantidas de acordo com os seguintes termos:

Primeiramente, a empresa fornecedora deverá garantir todos os materiais entregues por um período mínimo de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação ou vícios aplicados aos itens. Esta garantia inclui a substituição de qualquer item que apresente falha no desempenho ou defeito, sem custos adicionais para o Município. Para os materiais permanentes, como mobiliário e equipamentos de escritório, a garantia assegura a funcionalidade e a durabilidade dos itens, conforme as especificações do fabricante. Já para os equipamentos destinados a eventos, a garantia cobre falhas em componentes essenciais, como circuitos internos, conectores e sistemas de áudio/imagem.

Todos os itens devem ser entregues conforme descrito neste presente termo, garantindo a qualidade de eficiência, qualidade sonora, qualidade de luz...

O suporte técnico deverá ser acessível e estar disponível em horários que atendam às necessidades da Secretaria de Cultura, garantindo rapidez nos atendimentos. Caso algum equipamento defeituoso não possa ser reparado dentro de um prazo razoável ou apresente falhas fora do período de garantia, a empresa deverá providenciar a substituição do material por itens de igual ou superior qualidade, sem custos para a Secretaria. A empresa deverá fornecer um serviço contínuo de suporte técnico, que inclui atendimento telefônico ou via e-mail para resolução de dúvidas e a disponibilização de manuais de operação e manutenção. Por fim, caso a empresa não cumpra os termos de garantia, manutenção e assistência técnica conforme estipulado, estará sujeita a penalidades previstas em contrato, incluindo multas, suspensão de pagamentos ou até rescisão contratual, dependendo da gravidade do descumprimento.



Essas garantias visam assegurar o pleno funcionamento e a durabilidade dos materiais fornecidos à Secretaria de Cultura, esporte, turismo e juventude, tanto para uso permanente quanto para eventos, garantindo que as atividades culturais e os eventos do município de Cariré não sejam prejudicados por falhas nos equipamentos.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.

Fiscalização

- 16.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 16.7. 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
 - 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 16.7.3. 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.
 - 16.7.4. 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.

- 16.7.5. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. 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.
- 16.8.1. Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste

exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTE	PROGRAMA/DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, E JUVENTUDE	04.01	2.006	04.01.13.392.1303.2.006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.	1701000000 - OUTROS CONVÊNIOS DO ESTADO.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 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 executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou

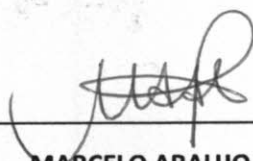
instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. 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.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. 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.



- 19.13. 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.

Cariré - CE, 26 de Março de 2025.



MARCELO ARAUJO ALVES

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude, 07.598.600/0001-42



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 26 e 22 da secretaria de cultura, turismo, esporte e juventude.



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Problema Resumido

A secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE enfrenta desafios relacionados à insuficiência de materiais permanentes tanto para a secretaria quanto para realizar eventos dentro da sede do município. A falta deste material como computadores, armários, bebedouros, estabilizadores... resulta em um impacto nos trabalhos executados pela secretaria, atrasando-os, materiais como caixas de som, microfone, monitores de palco, canhões de luz... são necessários para a realização de pequenos e médios eventos, além de câmeras para a gravação de tais. Os materiais permanentes permitirão tanto a celeridade do trabalho dentro da secretaria, quanto a melhora na realização de eventos no município, assim elevando o contato entre a secretaria e os munícipes.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE enfrenta desafios devido à insuficiência de materiais permanentes, comprometendo não apenas a eficácia administrativa da própria secretaria, mas também a realização de eventos culturais no município. A carência de equipamentos como computadores, armários, impressoras, geláguas... dificulta o gerenciamento eficiente das atividades e processos internos, resultando em atrasos na execução de projetos que poderiam beneficiar a população local.

Além disso, a falta de materiais para a realização de eventos, tais como caixas de som, microfones, monitores de palco, canhões de luz... limita as possibilidades de promoção de atividades culturais, educativas e de lazer para a comunidade. Este contexto impede que a secretaria atue com a agilidade e a qualidade necessárias para atender às demandas da população, prejudicando o fortalecimento da cultura local e a interação entre a administração pública e os cidadãos.

A aquisição de materiais permanentes é, portanto, uma necessidade premente, pois permitirá a otimização dos trabalhos na secretaria e a efetivação de eventos que promovam a inclusão cultural e a valorização da identidade local. O atendimento a essa demanda é essencial para garantir a melhoria nos serviços prestados pela secretaria, reforçando o papel do poder público no fomento à cultura e no estreitamento das relações sociais dentro do município.

Em função dessas considerações, a satisfação desta necessidade revela-se relevante sob a perspectiva do interesse público, uma vez que a adequação das condições operacionais da secretaria e a realização de eventos eficientes são fundamentais para promover o desenvolvimento social e cultural da comunidade de Cariré. Assim, fica evidenciada a urgência em dotar a Secretaria de Cultura dos insumos necessários para o pleno exercício de suas funções e para a promoção de um ambiente cultural propício ao engajamento e participação da população.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A elaboração do estudo técnico preliminar para a contratação de materiais permanentes pela Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE visa atender às necessidades emergentes da secretaria e dos eventos culturais municipais. A seguir, são apresentados os requisitos que a solução contratada deverá atender, com foco em garantir uma seleção vantajosa e que atenda plenamente às demandas identificadas.

Requisitos gerais da contratação:

1. Os produtos deverão ser novos, sem quaisquer marcas de uso, estando aptos para uso e contendo



manual disponíveis na língua portuguesa.

2. Os itens devem ter garantia mínima de 12 meses, sendo esta protegendo ele de qualquer problema de fabricação, danos pela entrega ou qualquer vício/avaria.
3. A empresa deve estar apta para fornecer os produtos requisitados assim que pedidos pela secretaria de cultura, sendo esta mediadora para decidir o aceite do produto caso não conste nas condições desejadas.
4. A empresa deve seguir a descrição dos itens contidas neste documento e no termo de referência à risca, sem comprometer a qualidade dos produtos requisitados, devendo entregar apenas o requisitado ou superior do que foi descrito.
5. Os produtos devem ser de qualidade, assim a empresa se compromete em entregar os itens em qualidade ótima e que possuam durabilidade estendida para uso cotidiano.
6. Itens para uso cotidiano devem ser resistentes e bem montados, evitando riscos à saúde dos funcionários da secretaria de cultura.
7. A empresa se compromete a entregar os equipamentos de eventos com qualidade e que possam ser usados por longo tempo sem que sofram danos ou percam qualidade.
8. Os itens de áudio devem ser compatíveis entre si, assim como os canhões de luz devem ser compatíveis com a mesa controladora de luz.
9. A empresa deve ser regularizada, já tendo fornecido materiais de permanentes para uso cotidiano ou já tendo fornecido materiais de áudio, vídeo e foto.
10. A empresa deve se responsabilizar por quaisquer defeitos, avarias ou vícios vindos de seus produtos, devendo substituí-los por novos sem qualquer marca de uso, assim quer requisitado.
11. O fornecedor deverá cumprir os prazos estabelecidos pela secretaria, correndo risco de penalidades caso não o cumpra.

Estes requisitos visam assegurar que as contratações realizadas atendam integralmente às necessidades da Secretaria de Cultura de forma eficiente e eficaz.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a contratação de materiais permanentes para a Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE:

1. Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes

- Vantagens:

- Garantia de qualidade e tecnologia atualizada dos equipamentos.
- Suporte técnico geralmente disponível pelo fabricante.
- Melhor eficiência energética e funcionalidade avançada.
- Maior vida útil, reduzindo a necessidade de substituições rápidas.

- Desvantagens:

- Custos mais elevados frente à aquisição de materiais usados ou alugados.
- Prazo de implementação pode ser maior devido a processos de licitação e compras.

[assinatura]

- Necessidade de treinamento da equipe para adaptação a novos equipamentos.

2. Locação de Equipamentos

- Vantagens:

- Baixo custo inicial, ideal para eventos pontuais.
- Flexibilidade de contratar apenas pelo tempo necessário.
- Possibilidade de trocar por equipamentos mais modernos sempre que necessário.

- Desvantagens:

- Custo elevado se a locação for para longos períodos.
- Dependência de terceiros para manutenção e suporte durante o uso.
- Limitada disponibilidade de equipamentos em alta demanda.

3. Compra de Materiais Usados

- Vantagens:

- Redução significativa nos custos de aquisição.
- Possibilidade de adquirir materiais que ainda têm boa capacidade de uso.
- Contribuição à sustentabilidade ao reutilizar recursos.

- Desvantagens:

- Risco de problemas de funcionamento não identificado; menor garantia de qualidade.
- Pode necessitar de manutenção imediata, aumentando custos a curto prazo.
- A oferta de materiais utilizados pode ser irregular, dificultando o planejamento.

4. Plataformas de Parcerias Públicas e Privadas (PPP) para Fornecimento de Materiais

- Vantagens:

- Possibilidade de acesso a tecnologias e serviços de ponta sem custo inicial elevado.
- Eficiência na entrega e instalação de equipamentos.
- Suporte contínuo e manutenção garantidos pela empresa parceira.

- Desvantagens:

- Complexidade na negociação de contratos e condições.
- Risco de cláusulas contratuais desfavoráveis que gerem custos ocultos.
- Menor controle sobre as escolhas contratuais se não houver clareza nas especificações.



A escolha da melhor solução depende do equilíbrio entre os recursos disponíveis, a urgência da demanda, e a necessidade de garantir qualidade e continuidade nos serviços prestados pela Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de uma empresa para o fornecimento de materiais permanentes para a Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE é justificada por uma análise detalhada dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos. A falta desses materiais impacta diretamente na

eficiência e qualidade dos serviços prestados pela secretaria, e a aquisição planejada de equipamentos essenciais é vital para sanar essas deficiências.

Do ponto de vista técnico, os materiais permanentes propostos, como computadores, armários, bebedouros, estabilizadores, caixas de som, microfones, monitores de palco, canhões de luz e câmeras, foram selecionados considerando seu desempenho e compatibilidade com as necessidades operacionais da secretaria. A escolha por equipamentos modernos e de última geração garante não apenas a adequação às exigências atuais de eventos culturais, mas também para o futuro, permitindo atualizações quando necessário. A implementação de todos esses itens é facilitada pela padronização que existe dentro do mercado, o que propicia uma integração harmoniosa com os sistemas já existentes na secretaria, minimizando interrupções no fluxo de trabalho.

Em termos operacionais, a solução escolhida oferece benefícios significativos, principalmente em relação à manutenção e suporte. A contratação de uma empresa especializada traz consigo a expertise necessária, assegurando que os materiais adquiridos sejam mantidos em bom estado, além de contar com garantias e assistência técnica imediata. Isso se traduz em menor tempo de inatividade, pois qualquer eventual falha nos equipamentos pode ser rapidamente resolvida. Além disso, a escalabilidade da solução é um ponto forte; conforme a secretaria evolui e expande seus projetos, há possibilidade de adquirir novos equipamentos ou atualizar os existentes sem grandes complicações logísticas ou financeiras.

Economicamente, a opção de contratar uma empresa fornecedora de materiais permanentes é amplamente vantajosa sob a ótica do custo-benefício. A compra direta de equipamentos, além de considerar o valor inicial dos investimentos, deve levar em conta a durabilidade e a eficiência operacional que os novos materiais oferecerão. Espera-se que, com a implementação desse projeto, a secretaria não apenas otimize a execução de suas atividades internas, mas também amplie sua capacidade para organizar eventos que promovam maior envolvimento dos munícipes. Como resultado, esta melhoria poderá elevar a arrecadação local através de mais visitantes e participação comunitária, gerando um retorno esperado substancial sobre o investimento realizado.

A escolha do pregão eletrônico para este processo de fornecimento de material permanente para a Secretaria de Cultura é justificada pela sua maior eficiência, transparência e competitividade. O pregão eletrônico permite ampla participação de fornecedores de diversas localidades, reduzindo custos operacionais e possibilitando maior agilidade no processo licitatório. Além disso, garante maior segurança e controle, uma vez que as propostas são registradas de forma transparente e auditável, evitando fraudes e favorecimentos. Essa modalidade se destaca também por facilitar o acesso à informação e tornar o processo mais ágil e menos burocrático, o que é essencial para a otimização dos recursos públicos.

Portanto, a decisão de contratar uma empresa para fornecimento de materiais permanentes está fundamentada não apenas nas necessidades imediatas da Secretaria de Cultura, mas também nas vantagens a médio e longo prazo, que culminarão em um serviço público de melhor qualidade e

maior aproximação entre a secretaria e a população de Cariré.



QUANTITATIVOS E VALORES



ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01 – MATERIAL PERMANENTE					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	ARMÁRIO EM AÇO COM DUAS PORTAS DE ABRIR, REFORÇADA, COM FECHADURA NA PORTA, PUXADOR TIPO ALÇA DE PVC PRETO. TRÊS PRATELEIRAS INTERNAS REFORÇADA, PITURA EM ÉPOXI, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, COR CINZA, MEDINDO: 1,60X0,75X0,34M.	UNIDADE	2,00	R\$ 856,17	R\$ 1.712,34
2	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA EM AÇO INOX CAPAC. MAX. 200 LITROS; REFRIGERAÇÃO ATRAVÉS DE COMPRESSOR; QUATRO TORNEIRAS FRONTAIS EM AÇO INOX (02 TORNEIRAS E 02 JATOS); GARANTIA MINIMA 1 ANO; CERTIFICADO PELO INMETRO.	UNIDADE	2,00	R\$ 3.304,33	R\$ 6.608,66
3	CADEIRA ISO PP RP LONGARINA 5 LUGARES PRETA	UNIDADE	2,00	R\$ 741,33	R\$ 1.482,66
4	COMPUTADOR DESKTOP PROCESSADOR 6 NÚCLEOS E 12 THREADS, 16 GB DE RAM DDR 4, SSD 960 GB, PLACA DE VÍDEO 4GB, WINDOWS 11.	UNIDADE	1,00	R\$ 4.793,33	R\$ 4.793,33
5	ENCADERNADORA A4 MANUAL COM CAPACIDADE PARA 15 FOLHAS A4: COR CINZA/LARANJA; MATERIAL AÇO E PLÁSTICO; UNIDADE UM; POSIÇÃO DAS FURAÇÕES: 3 POSIÇÕES EM 49 FUROS; TAMANHO MÁXIMO DE PERFURAÇÃO: 297MM; CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO: 15 FOLHAS DE 75G/M DE UMA VEZ; QUANTIDADE DE FUROS: 49;DIMENSÕES: 39X34X15CM	UNIDADE	1,00	R\$ 814,78	R\$ 814,78
6	ESTABILIZADOR 1500VA, NOVO, COR PRETO, PROTEÇÃO E SEGURANÇA.	UNIDADE	1,00	R\$ 572,58	R\$ 572,58
7	ESTANTE DE AÇO C/ 6 BANDEJAS REFORÇO MED. 200X40X92CM, RESISTENTE A 45KG BAND. COM REFORÇO.	UNIDADE	5,00	R\$ 550,46	R\$ 2.752,30
8	FRAGMENTADORA DE PAPEL 15 FOLHAS - 220V: FRAGMENTA ATÉ 15 FOLHAS MANUALMENTE; DESTRÓI CLIPES E GRAMPOS PEQUENOS FIXADOS EM PAPÉIS; POSSUI CESTO COM CAPACIDADE DE 23 LITROS.	UNIDADE	1,00	R\$ 2.553,66	R\$ 2.553,66
9	GELAGUA DE 1 COLUNA PARA GARRAÇÃO DE 20 LITROS, COM DUAS TORNEIRAS, FORNECEDNDO ATÉ 3,5 LITROS/HORA DE ÁGUA GELADA, ALÇAS LATERAIS PARA FACILITAR O TRANSPORTE E DESLOCAMENTO PARA LIMPEZA, TERMOSTADO FRONTAL COM CONTROLE DE TEMPERATURA DA ÁGUA GELADA ENTRE 5°C E 15°C. 220 VOLTS.	UNIDADE	2,00	R\$ 946,67	R\$ 1.893,34

10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL 4 EM 1 TANQUE DE TINTA COLORIDA, WIFI DIRECT, ETHERNET, FAX, ADF, BIVOLT, PRETA, 15PPM, 33PPM, 52 QUILOGRAMAS, FÁCIL CONTROLE PELO PAINEL FRONTAL – VISOR LCD COLORIDO DE 1,44".	UNIDADE	2,00	R\$ 2.831,66	R\$ 5.663,32
11	MAQUINA PLASTIFICADORA POLISELADORA PROF 110v 220v; POTÊNCIA 60W; LARGURA MÁXIMA SUPOSTADA 23CM; ALTURA 16CM; LARGURA 24CM; PROFUNDIDADE 35CM; PESO 5.7 KG; COM CONTROLE DE TEMPERATURA SIM.	UNIDADE	1,00	R\$ 1.141,67	R\$ 1.141,67
12	MONITOR 21 POLEGADAS, PRETO, 110/220V, LED.	UNIDADE	1,00	R\$ 729,50	R\$ 729,50
13	NOBREAK 2000VA, PROTEÇÃO QUEDA DE REDE ELETRICA, SOBRETENSÃO, SUBTENÇÃO, AUTONOMIA DE 30 MINUTOS.	UNIDADE	2,00	R\$ 1.285,52	R\$ 2.571,04
14	NOTEBOOK, 10 NÚCLEOS E 12 THREADS, 12 GB RAM, 512GB, 15,6", WINDOWS 11, VÍDEO INTEGRADO.	UNIDADE	5,00	R\$ 4.246,97	R\$ 21.234,85
15	PROJETOR 3400 LUMENS 3LCD ZOOM DIGITAL DE 1.0-1.35X, ±30 GRAUS DE CORREÇÃO KEYSTONE HORIZONTAL E VERTICAL, E SLIDER HORIZONTAL KEYSTONE. TECNOLOGIA 3LCD DE 3 CHIPS PARA O MELHOR BRILHO EM CORES DE SUA CATEGORIA	UNIDADE	1,00	R\$ 3.500,22	R\$ 3.500,22
16	SMART TV 50 " 4K ULTRA HD LED - WIFI BLUETOOTH; CONTEM 3 PORTAS HDMI E CONEXÃO USB; INCLUI CONTROLE REMOTO; DIMENSÕES: 112.1 CM DE LARGURA, 65.1CM DE ALTURA E 5.71CM DE PROFUNDIDADE; 60 HZ NATIVO; HDR; 4K UPSCALING.	UNIDADE	1,00	R\$ 2.736,33	R\$ 2.736,33
17	TELA DE PROJEÇÃO TRIPE- 005 200 X 200CM; ÁREA DE PROJEÇÃO: 200 X 200 CM; DIMENSÕES EMBALADA: 10 X 19 X 229 CM; DIMENSÕES DO ESTOJO METÁLICO: 08 X 08 X 220,2 CM; ALTURA MÁXIMA DO TRIPE: 270 CM; DIMENSÕES EM POLEGADAS: 108"; PESO DA EMBALAGEM: 10,7 KG; PESO DO PRODUTO: 8,7 KG; FORMATO: 4:3.	UNIDADE	1,00	R\$ 715,50	R\$ 715,50
18	VENTILADOR DE PAREDE 50 CM 6 PÁS PRATEADAS, PRETO BIVOLT.	UNIDADE	5,00	R\$ 309,33	R\$ 1.546,65
19	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 12.000 BTUS	UNIDADE	1,00	R\$ 3.324,44	R\$ 3.324,44
20	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 18.000 BTUS	UNIDADE	1,00	R\$ 4.241,67	R\$ 4.241,67
21	UNIDADE CONDENSADORA E EVAPORADORA DE AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER FRIO C/CAP. 22.000 BTUS	UNIDADE	1,00	R\$ 4.794,55	R\$ 4.794,55

Lote 02 – MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
------	-----------	---------	--------	-----------	-----------



1	CAIXA DE SOM ATIVA 350W 15 POLEGADAS; TIPO: CAIXA DE SOM ATIVA; MATERIAL DO GABINETE: POLIPROPILENO COM TELA EM AÇO; SISTEMA ALTO FALANTE: DUAS VIAS AMPLIFICADO 15 POLEGADAS; POTÊNCIA: 350 WATTS RMS; SENSIBILIDADE: 129DB;FREQUÊNCIA: 59HZ- 16,5KHZ;CONECT: BLUETOOTH 5.0, MP3; MÍDIA PLAYER INTEGRADO	UNIDADE	2,00	R\$ 3.508,39	R\$ 7.016,78
2	CÂMERA FOTOGRAFICA 32,5 MP; PROCESSADOR COM GAMA ISO de 100-25000 (EXPANSÍVEL PARA 51200); WIFI BLUETOOTH COM LENTE 18-135MM, SISTEMA DE FOCAGEM INTERNO.	UNIDADE	1,00	R\$ 8.085,82	R\$ 8.085,82
3	CANHÃO DE LUZ 36 LEDS RGB COLORIDO; COR: PRETO; DIMENSÕES: 17.5CM X 17.5CM X 10CM; POTÊNCIA TOTAL: 50W-120W; CONTROLE DE LUZ: POR MESA CONTROLADORA, AUTOMÁTICO, E SENSOR DE SOM; ILUMINAÇÃO: 18 LEDS DE ALTA LUMINOSIDADE; LEDS: 12 VERMELHO, 12 VERDE, 12 AZUL, COMBINAÇÃO 64 RGB.	UNIDADE	5,00	R\$ 90,03	R\$ 450,15
4	FILMADORA UHD 4K PRETA, PESA 740G, CÂMERA PROFISSIONAL,SENSOR CMOS DE 1/2,3";GRAVAÇÃO DE VÍDEO ATÉ UHD 4K30;SAÍDA DE VÍDEO MINI-HDMI;LENTE DE ZOOM ÓPTICO 20X INTEGRADA;SAÍDA USB TIPO C COM SUPORTE UVC;INFRAVERMELHO, ESTABILIZAÇÃO DE IMAGEM ÓPTICA;LCD TOUCHSCREEN DE 3,5", OLED EVF INCLINÁVEL.	UNIDADE	1,00	R\$ 15.277,00	R\$ 15.277,00
5	MESA CONTROLADORA DE LUZ 192 CANAIS COM EFEITO DINÂMICO; BIVOLT; COR PRETO; CONTROLA 12 DISPOSITIVOS COM ATÉ 16 CANAIS; 8 CENAS GRAVÁVEIS.	UNIDADE	1,00	R\$ 318,90	R\$ 318,90
6	MESA DE SOM 22 CANAIS ANALÓGICA COM EFEITO COM PORTA USB, COM EFEITOS E INTERFACE DE ÁUDIO INTEGRADA USB DO COMPUTADOR, PERMITE MISTURAR E MOLDAR O SOM DE MÚLTIPLOS SINAIS DE ÁUDIO E ENCAMINHAR O ÁUDIO PARA VÁRIAS SAÍDAS 127/220V NÚMERO TOTAL DE ENTRADAS 22 ENTRADAS; ENTRADAS MIC / LINE 10 X MICROFONE XLR INPUTS, 12 X 1/4 "TRS ENTRADAS DE LINHA DE NÍVEL.	UNIDADE	1,00	R\$ 3.452,78	R\$ 3.452,78
7	MICROFONE PARA VOCAL; FORMATO DE MÃO; CONECTOR DE SAÍDA: XLR; FREQUÊNCIA MÁXIMA: 15000HZ; FREQUÊNCIA MÍNIMA: 50HZ; MICROFONE DINÂMICO; CHAVE LIGA/DESLIGA.	UNIDADE	2,00	R\$ 378,33	R\$ 756,66
8	MICROFONE SEM FIO DUPLO: DUAL CHANNEL DE RETORNO DE CANAL DUPLO, CADA CANAL TEM 100 CANAIS SELECIONÁVEIS 2- SINAL DE TRANSMISSÃO DE BANDA UHF, A FAIXA DE SELEÇÃO ENTRE 600-699MHZ; RECEPTOR E TRANSMISSOR SÃO COM DISPLAY LCD. DISTÂNCIA CERCA DE 100 METROS. USA PILHA RECARREGÁVEL DE 1,5 V AA.	kit	2,00	R\$ 476,27	R\$ 952,54
9	MONITOR DE PALCO 15 PRETO 110-127/220V TIPO DE ALTO-FALANTE: ALTO-FALANTE BI-AMPLIFICADO TIPO BASS-REFLEX; ADEQUADO PARA USO AO AR LIVRE; RESPOSTA MÍNIMA DE FREQUÊNCIA DE 37HZ E MÁXIMA DE 20KHZ; POTÊNCIA DE 465W.	UNIDADE	4,00	R\$ 4.082,16	R\$ 16.328,64



10	PEDESTAL PARA CAIXA ACÚSTICA; MATERIAL: AÇO/PLÁSTICO; AJUSTE: ALTURA; ALTURA MÁXIMA: 150 CM; ALTURA MÍNIMA: 130 CM; CAPACIDADE DE CARGA: 80 KG; DIÂMETRO DO TRIPÉ: 70 - 80; PESO: 2.53 KG	UNIDADE	6,00	R\$ 168,47	R\$ 1.010,82
Valor Total				R\$ 129.033,48	

Justificativa das quantidades

A justificativa para a quantidade de material permanente solicitada para o processo de fornecimento à Secretaria de Cultura leva em consideração tanto as estimativas do processo anterior quanto as demandas atuais da secretaria. O processo anterior forneceu uma base de quantidades que já atendiam de maneira parcial às demandas da secretaria, mas com o tempo, as condições e a utilização dos materiais variaram, o que gerou a necessidade de reposição e ampliação do estoque.

Além disso, a Secretaria de Cultura, ao longo do tempo, ampliou suas atividades e eventos, o que gerou novas necessidades de material permanente para o pleno desenvolvimento de suas funções, como exposições, apresentações culturais, capacitações e outros projetos. As quantidades atuais solicitadas refletem essa expansão das atividades, bem como a necessidade de garantir que a Secretaria tenha um estoque adequado para o atendimento contínuo de suas funções e a execução eficiente de suas ações culturais.

Portanto, a soma das quantidades provenientes do processo anterior com as novas necessidades, detalhadas por setores e tipos de atividades, visa a atender de forma integral a demanda da Secretaria de Cultura, evitando a falta de materiais essenciais para o desenvolvimento de suas atividades, e assegurando a continuidade e o bom funcionamento das ações culturais e administrativas.

Justificativa da estimativa de preços

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especificamente conforme o artigo 5º, inciso II. Dessa forma, a pesquisa de preços foi baseada em contratações similares realizadas pela Administração Pública no período de um ano anterior à data da pesquisa, considerando tanto contratações em execução quanto concluídas. Também foram observados os índices de atualização de preços correspondentes, garantindo a aderência à realidade mercadológica.

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e a análise de contratações similares realizadas por outros órgãos no último ano. Essa abordagem consolidou uma base sólida de

preços praticados no setor público, permitindo uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente.

A metodologia empregada envolveu a pesquisa de preços baseada na média de valores praticados em contratações públicas semelhantes, concluídas ou em execução no período de um ano anterior à data de início da pesquisa. Sempre que possível, a pesquisa foi realizada com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado, promovendo uma amostragem robusta e conferindo maior precisão ao valor estimado.

As cotações foram criteriosamente selecionadas, com a devida exclusão de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Esse critério garantiu que o valor estimado fosse baseado em dados de qualidade e compatíveis com a realidade mercadológica. Dessa forma, buscou-se evitar distorções que pudessem comprometer a regularidade do processo licitatório.

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método da média aritmética, considerado o mais adequado para estimar o valor dos itens. A opção pela média aritmética se deve à homogeneidade das cotações obtidas e à consistência das variações entre os valores apresentados. Esse método assegura um valor representativo e equilibrado, evitando distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos e proporcionando uma visão centralizada do mercado.

A pesquisa foi realizada e consolidado pelo setor de compras por meio de uma plataforma web especializada na realização de pesquisas de preços, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021. Essa abordagem está alinhada com os princípios de economicidade e eficiência previstos na legislação vigente, reforçando a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação.

Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:

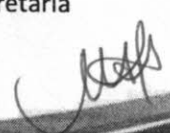
http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=7f9eb7cd-4640-483c-bdef-5b0a15ac3b91



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

O parcelamento formal da contratação para o fornecimento de materiais permanentes à Secretaria





de Cultura do Município de Cariré-CE se justifica pelos aspectos técnicos e operacionais que envolvem a diversidade e a especificidade dos itens necessários. A complexidade dos materiais, que incluem equipamentos tecnológicos, mobiliário e utensílios para eventos, requer uma abordagem que possibilite a aquisição em lotes distintos. Isso não apenas pode facilitar o atendimento às necessidades específicas de cada atividade da secretaria, mas também garantir que a proposta vencedora apresente as melhores condições para cada categoria de item, promovendo assim maior qualidade e eficiência no processo de compra.

Além disso, ao realizar uma única licitação abrangendo os diferentes lotes, o município poderá otimizar recursos financeiros e logísticos, minimizando custos com transporte e armazenagem, além de potencialmente obter melhores preços por meio de uma competição mais acirrada entre os fornecedores. O parcelamento apresenta a vantagem de permitir que a Secretaria de Cultura adquira os materiais de maneira escalonada, atendendo suas demandas conforme elas surgem, sem comprometer imediatamente todo o orçamento disponível. Essa flexibilidade é essencial para garantir que as atividades administrativas e culturais do município não sejam paralisadas por falta dos insumos necessários.

Por fim, essa abordagem de parcelamento alinhada à adjudicação em lotes pode impactar positivamente o interesse público e a eficiência da contratação. Permitindo que cada lote seja avaliado e contratado de forma independente, a prefeitura assegura um melhor atendimento às suas necessidades diretas, garantindo que os materiais adquiridos estejam alinhados às expectativas e ao cronograma de eventos da secretaria. Assim, espera-se que a agilidade na entrega dos bens e serviços contribua significativamente para a melhoria do desempenho da Secretaria de Cultura e, consequentemente, para o fortalecimento do vínculo entre a administração pública e a população local.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para o fornecimento de materiais permanentes para a Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE gera resultados esperados em termos de economicidade e otimização dos recursos disponíveis. A economicidade se manifesta na maximização do custo-benefício, uma vez que a aquisição desses materiais permitirá uma redução significativa nas despesas operacionais da secretaria. Ao invés de alugar equipamentos ou contratar serviços externos para eventos, a utilização de materiais permanentes contribuirá para a redução de custos a longo prazo, proporcionando, assim, maior eficiência financeira.

Além disso, a solução escolhida promove um aproveitamento eficiente dos recursos humanos, já que a aquisição dos materiais permitirá ao quadro de funcionários da secretaria desempenhar suas



funções com maior celeridade e autonomia. Com computadores adequados e outros equipamentos disponíveis, o tempo gasto em tarefas administrativas será reduzido, permitindo que os servidores direcionem seus esforços para outras atividades mais estratégicas e relevantes para o município.

Pelos aspectos administrativos e logísticos, a disponibilidade dos materiais permanentes também resulta em uma melhor utilização dos recursos materiais. Os equipamentos ficarão à disposição da secretaria, eliminando a necessidade de constante reposição de materiais de menor durabilidade. Isso não apenas aumenta a eficiência operacional, mas também proporciona um ambiente de trabalho mais organizado e adequado para execução das atividades culturais.

Em suma, a contratação proposta representa uma solução que unifica economicidade com a otimização dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado pela Secretaria de Cultura, favorecendo o engajamento dos munícipes e promovendo um ambiente cultural mais dinâmico e integrado no município de Cariré.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS



Para a implementação eficaz da solução escolhida de contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes à Secretaria de Cultura do Município de Cariré, algumas providências específicas devem ser consideradas.

Primeiramente, é fundamental realizar um levantamento minucioso das necessidades e especificações dos materiais permanentes desejados, levando em conta as demandas tanto para uso interno da secretaria quanto para a realização de eventos. Esse levantamento deve incluir a identificação da quantidade e características técnicas, como capacidade e compatibilidade, dos equipamentos necessários, visando garantir que os produtos atendam às expectativas e exigências em termos de qualidade e funcionalidade.

Além disso, será necessário elaborar um plano de gestão dos materiais permanentes que orientará o uso, armazenamento e manutenção de cada item adquirido. Este plano deve contemplar diretrizes sobre a utilização correta dos equipamentos, garantindo que sejam utilizados com eficiência e preservação, além de definir responsabilidades no gerenciamento dos bens permanentes.

Outra providência essencial é a avaliação da infraestrutura física onde os materiais serão armazenados e utilizados. A Secretaria de Cultura poderá precisar adequar seus espaços para

atender as necessidades de instalação e operação dos novos itens, garantindo segurança e acessibilidade. Isso pode envolver a realização de obras ou adaptações estruturais nos locais de uso, garantindo que sejam aptos a acomodar os novos equipamentos.

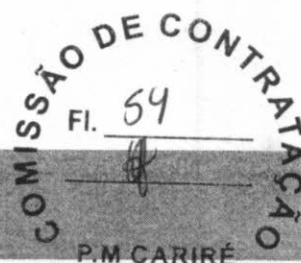
A capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato também deve ser considerada, especialmente se os novos materiais incluírem tecnologias específicas que exijam conhecimentos diferenciados. Essa capacitação não apenas aprimorará as habilidades da equipe, mas também garantirá que a administração do contrato e a utilização dos equipamentos estejam alinhadas com as melhores práticas e normas vigentes, contribuindo para a eficácia na realização das atividades culturais.

Por último, recomenda-se estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação dos resultados obtidos com a aquisição dos materiais permanentes. Esse sistema deve permitir acompanhar a efetividade do impacto gerado pelo investimento, facilitando a identificação de melhorias e a necessidade de ajustes futuros. As informações coletadas poderão servir para orientar futuras contratações e investimentos na área cultural, assegurando a continuidade do processo de modernização e eficiência nos serviços prestados.

Essas providências operacionais e estruturais são fundamentais para a concretização da solução escolhida, promovendo a otimização do uso dos recursos públicos e o fortalecimento das atividades culturais no Município de Cariré.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS



A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução proposta a contratação de uma empresa para fornecimento de materiais permanentes para a Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE revela que não há necessidades imediatas de contratações adicionais antes da realização desta. A solução escolhida visa diretamente suprir a falta de equipamentos essenciais para as atividades administrativas da secretaria e para a realização de eventos culturais.

Os materiais permanentes, como computadores, armários, bebedores, caixas de som, monitores de palco, microfones e câmeras, são claramente suficientes para atender às demandas identificadas. Portanto, não se fazem necessárias contratações que dependam da aquisição desses materiais.



Entretanto, é importante mencionar que após a entrega dos materiais, pode haver a necessidade futura de contratações para serviços de manutenção e suporte técnico desses equipamentos. No entanto, tais contratações não precisam ser realizadas antes da aquisição dos materiais permanentes e podem ser planejadas posteriormente, conforme a utilização dos equipamentos se desenvolva.

Além disso, adequações prediais voltadas especificamente para a instalação ou uso dos novos materiais permanentes não foram identificadas como um requisito prévio à contratação da solução proposta. Assim, a estrutura atual das instalações da secretaria é considerada apropriada para acolher os novos equipamentos sem a necessidade de intervenções complementares.

Em resumo, a análise conclui que não existem contratações correlatas e/ou interdependentes que sejam imprescindíveis antes da execução contratual para o fornecimento de materiais permanentes, uma vez que a solução pretendida satisfaz integralmente as demandas atuais da Secretaria de Cultura.



IMPACTOS AMBIENTAIS



A contratação de empresa para o fornecimento de materiais permanentes pela Secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE pode gerar alguns impactos ambientais que precisam ser considerados. Primeiramente, a produção e transporte dos materiais, como computadores, som e iluminação, emitem gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas. Além disso, o descarte inadequado de equipamentos eletrônicos e outros materiais pode resultar em poluição do solo e da água, caso esses materiais contenham substâncias tóxicas.

Para mitigar esses impactos, é essencial optar por fornecedores que utilizem processos produtivos sustentáveis e que priorizem a eficiência energética em seus produtos. A escolha de equipamentos com certificações de baixo consumo de energia, como os selos Energy Star ou similares, pode reduzir significativamente o impacto ambiental durante o uso dos materiais. Além disso, promover treinamentos para os funcionários sobre práticas de uso consciente e eficiente dos recursos ajudará a minimizar o consumo desnecessário.

Outra medida importante é a implementação de uma logística reversa para os materiais que não forem mais utilizados ou que se tornarem obsoletos. É fundamental estabelecer parcerias com empresas de reciclagem e descarte responsável de eletrônicos. Dessa forma, os materiais descartados podem ser reaproveitados ou reciclados, diminuindo a quantidade de resíduos enviados a aterros sanitários e reduzindo o impacto ambiental associado ao seu desfazimento. Considerar a



aquisição de equipamentos provenientes de empresas que adotam essa prática de logística reversa pode contribuir para um ciclo de vida mais sustentável dos produtos.

Por fim, a conscientização da comunidade sobre a importância da preservação ambiental e do uso responsável dos materiais também pode ser uma maneira eficaz de promover o engajamento e a participação ativa dos cidadãos, ampliando os benefícios sociais e ambientais de eventos realizados pela secretaria. Com essas ações integradas, será possível reduzir os impactos ambientais associados à contratação e garantir que os materiais permanentes adquiridos contribuam positivamente para o desenvolvimento cultural do município de Cariré.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cariré - CE, 26 de Março de 2025.

MARCELO ARAUJO ALVES

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE





MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude, 07.598.600/0001-42



Equipe de Planejamento

Jonathan Fernandes de Souza, João Vitor Duarte Cavalcante, Arthur Gabriel Chaves de Sousa



Objeto Detalhado

A secretaria de Cultura do Município de Cariré-CE enfrenta desafios relacionados à insuficiência de materiais permanentes tanto para a secretaria quanto para realizar eventos dentro da sede do município. A falta deste material como computadores, armários, bebedouros, estabilizadores... resulta em um impacto nos trabalhos executados pela secretaria, atrasando-os, materiais como caixas de som, microfone, monitores de palco, canhões de luz... são necessários para a realização de pequenos e médios eventos, além de câmeras para a gravação de tais. Os materiais permanentes permitirão tanto a celeridade do trabalho dentro da secretaria, quanto a melhora na realização de eventos no município, assim elevando o contato entre a secretaria e os munícipes.

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 Médio - Atraso na Obtenção dos Materiais

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Médio	Média
Dano		
Atrasos nos trabalhos da secretaria e em eventos.		
Ações Preventivas		
Elaboração de cronograma detalhado de suprimentos.		
Estabelecer comunicação clara com fornecedores.		
Ações de Contingência		
Alugar equipamentos temporários até a chegada dos materiais.		
Realocar materiais internos para uso prioritário.		

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FI. 59
P.M. CARIRÉ

Risco Médio - Superfaturamento dos Equipamentos

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Baixa
Dano		
Exceder o orçamento disponível.		



Ações Preventivas

Análise prévia de mercado sobre preços dos materiais.

Implementação de proposta de preços competitivos.

Ações de Contingência

Negociar com fornecedores para melhores condições.

Reavaliar a quantidade e prioridade dos materiais necessários.



Risco Alto - Falha na Qualidade dos Materiais

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Média

Dano

Materiais não atendem aos requisitos de qualidade.

Ações Preventivas

Definir especificações claras e detalhadas.

Realizar testes e avaliações preliminares dos materiais.

Ações de Contingência

Substituir ou reparar materiais inadequados com garantia.

Aacionar cláusulas contratuais para mitigação de danos.

ETP nº 01.17.03-SMC/2025 - Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes

Cariré - CE, 26 de Março de 2025.

MARCELO ARAUJO ALVES

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE