EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 01.PQ.SME/2026

PREÂMBULO

O Município de Cariré, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.**

Recebimento das qualificações: a partir do dia 08 DE JANEIRO DE 2026.

Plataforma de recebimento e processamento: silgov.com.br/

1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. A pré-qualificação é procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por edital, destinado à análise de condições de habilitação (total ou parcial) de interessados ou do objeto, como procedimento auxiliar previsto na Lei nº 14.133/2021.

1.2. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação: Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A utilização do procedimento auxiliar de pré-qualificação subjetiva total, nos termos do art. 80, §10, da Lei nº 14.133/2021, vinculada à futura licitação destinada à pré-qualificação para contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente, para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE, apresenta-se como medida tecnicamente motivada, juridicamente fundamentada e compatível com os princípios e diretrizes previstos nos arts. 5º, 11, 18, 78 e 80 do referido diploma legal. Embora o objeto envolva o fornecimento de bens usualmente classificados como comuns, suas peculiaridades decorrem da destinação direta às atividades administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino, da necessidade de fornecimento contínuo e padronizado, da diversidade de itens, volumes e cronogramas de entrega, bem como dos riscos contratuais associados a atrasos, fornecimento em desconformidade com especificações técnicas, baixa qualidade dos materiais ou incapacidade logística do fornecedor, fatores que podem comprometer o regular funcionamento das unidades educacionais e a eficiência do serviço público. Nesse contexto, a pré-qualificação subjetiva permite à Administração antecipar a análise da capacidade técnica, operacional e documental dos interessados, mitigando riscos, reduzindo incertezas na fase competitiva e assegurando maior previsibilidade e segurança na futura contratação, sem a criação de exigências genéricas, desproporcionais ou de obstáculos artificiais à participação dos licitantes. A adoção do procedimento encontra amparo no art. 78, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a utilização de procedimentos auxiliares como instrumentos de planejamento, organização do mercado e racionalização administrativa, bem como no art. 80, que disciplina a pré-qualificação de licitantes, inclusive quando vinculada a licitação específica, desde que devidamente motivada. Ademais, observa-se o disposto no Decreto Municipal nº 23/2025, que regulamenta os procedimentos auxiliares no âmbito do Município de Cariré e autoriza expressamente a restrição da futura licitação aos licitantes previamente qualificados, desde que a convocação para a pré-qualificação informe de forma clara tal restrição, bem como contenha estimativa de quantitativos e a previsão de prazos para a publicação do edital da licitação, requisitos que serão expressamente atendidos no instrumento convocatório. Os critérios técnicos e objetivos de avaliação da pré-qualificação serão definidos de forma clara,

transparente e previamente estabelecida, limitando-se à aferição da aptidão técnica, da regularidade e da capacidade de atendimento ao objeto, e serão distintos do modelo de inversão de fases da licitação, em estrita observância ao disposto no art. 78, §1º, da Lei nº 14.133/2021, preservando-se o julgamento objetivo, a isonomia e a competitividade. Será assegurada ampla publicidade ao procedimento, garantindo igualdade de oportunidades aos interessados, esclarecendo-se que, embora a pré-qualificação deva, em regra, ser mantida permanentemente aberta, nos termos do art. 80, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a presente hipótese configura exceção legalmente admitida, por estar direcionada de forma expressa e motivada a uma licitação específica, com previsão clara no edital. Ressalta-se, ainda, que a pré-qualificação ora adotada não funcionará como filtro obrigatório para outras licitações ou contratações do Município, sendo aplicada exclusivamente à contratação em questão, com corte temporal objetivo e devidamente justificado, não produzindo efeitos permanentes ou generalizados sobre o mercado. A expectativa da Administração com a adoção do procedimento envolve benefícios concretos, tais como maior segurança jurídica, racionalização das atividades administrativas, redução de retrabalho na fase de habilitação, celeridade no julgamento das propostas, mitigação de riscos contratuais e elevação do nível de qualificação técnica dos participantes, contribuindo para a obtenção de melhores resultados na contratação pública. Destaca-se que a legalidade da pré-qualificação não está condicionada à elevada complexidade do objeto, podendo ser legitimamente aplicada também a objetos simples, desde que haja justificativa fundamentada e demonstração do interesse público, inexistindo na Lei nº 14.133/2021 qualquer restrição nesse sentido, sendo, ao contrário, incentivado o uso de mecanismos modernos de planejamento e gestão de riscos. Assim, a Administração Pública exerce de forma legítima sua discricionariedade técnica e administrativa ao optar pela pré-qualificação subjetiva, antecipando a análise documental e organizando previamente o mercado interessado, conforme autorizado pelo art. 78, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com vistas ao planejamento, à eficiência e à economicidade da contratação. O prazo para publicação do futuro edital observará integralmente a regulamentação vigente, sendo inclusive superior ao prazo mínimo previsto para licitações que não utilizam procedimento auxiliar, e o termo de referência e demais documentos necessários à formulação das propostas estarão disponíveis no momento da divulgação do edital, em consonância com as boas práticas de transparência e planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, de modo que a adoção da pré-qualificação subjetiva para esta licitação específica se apresenta como medida tecnicamente adequada, juridicamente amparada e plenamente alinhada ao interesse público, assegurando eficiência, qualidade e segurança na execução contratual.

2. 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 da futura contratação)

3. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

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

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

3.2.1. Não Poderão desta pré-qualificação:

3.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
3.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
3.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
3.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
3.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
3.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas as de escravo ou de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
3.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
3.2.9.
3.2.10. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar e neste Edital.

> "A vedação à participação de empresas em consórcio se justifica pelos seguintes motivos:
> A participação de consórcios no presente procedimento foi vedada por decisão discricionária da Administração, conforme previsto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Tal decisão fundamenta-se na análise da conveniência e oportunidade administrativas, observando as peculiaridades do objeto licitado e os riscos contratuais envolvidos.
> Sobre o tema, Marçal Justen Filho (Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 12. ed., São Paulo: Dialética, p. 410) assevera:
>
> > O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas.
> > E assim conclui:
> > Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo do Acórdão nº 2813/2004 – 1ª Câmara, respalda a prerrogativa da Administração de avaliar, conforme o caso concreto, os riscos e benefícios da atuação de empresas consorciadas, especialmente no que se refere à responsabilidade solidária dos

consorciados em obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, o que pode comprometer a regular execução do contrato, verbis:

> 26. O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionaridade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios.

Considerando, ainda, a existência de empresas com plena capacidade técnica e operacional individual para executar o objeto licitado, a vedação à participação de consórcios não representa afronta à competitividade, tampouco compromete os princípios da economicidade e moralidade administrativa.

Dessa forma, a decisão de vedar a participação de consórcios encontra-se devidamente motivada, alinhada aos parâmetros legais e jurisprudenciais vigentes, e amparada em juízo técnico da Administração quanto à adequação da medida aos interesses públicos envolvidos. Trata-se, portanto, de escolha legítima, proporcional e coerente com os objetivos do certame, garantindo a ampla competitividade entre empresas aptas, sem comprometer a segurança jurídica, a eficiência contratual e os princípios que regem a contratação pública.

Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios. Considerando, ainda, a existência de empresas com plena capacidade técnica e operacional individual para executar o objeto licitado, a vedação à participação de consórcios não representa afronta à competitividade, tampouco compromete os princípios da economicidade e moralidade administrativa.

Dessa forma, a decisão de vedar a participação de consórcios encontra-se devidamente motivada, alinhada aos parâmetros legais e jurisprudenciais vigentes, e amparada em juízo técnico da Administração quanto à adequação da medida aos interesses públicos envolvidos. Trata-se, portanto, de escolha legítima, proporcional e coerente com os objetivos do certame, garantindo a ampla competitividade entre empresas aptas, sem comprometer a segurança jurídica, a eficiência contratual e os princípios que regem a contratação pública."

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada **EXCLUSIVAMENTE** pelo portal **SILGOV,** conforme anexo.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

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

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

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

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

6. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

6.4. Após a apresentação dos documentos, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, cujo prazo será aberto pelo Agente de Contratação. Caso o licitante deixe de apresentar, quaisquer documentos necessários, e desde que seja possível comprovar a sua pré-existência, o Agente de Contratação tomará as medidas cabíveis observando o disposto a seguir:

6.4.1. O agente de contratação abrirá diligência para complementação de informações acerca dos documentos de habilitação, permitindo ao licitante a apresentação dos documentos pré-existentes à época da abertura do certame. O agente de contratação concedera um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos solicitados. Caso o licitante não apresente a documentação requerida, será considerado inabilitado para prosseguir no presente processo.

6.4.2. Caso seja identificado que os documentos (com prazo de validade) anexados pelo licitante estão validos para o dia da abertura do processo, mas vencido para a data em que o agente de contratação analisou, o responsável abrirá uma diligência, se houver necessidade, para que o licitante apresente os documentos/certidões válidas para a data solicitada, através da abertura do prazo de 48(quarenta e oito) horas, sob pena de inabilitação.

6.4.3. O licitante que apresentar quaisquer documentos que possua prazo de validade expirado antes da data de início do recebimento dos documentos, por equívoco ou falha, o agente de contratação realizará uma consulta com vistas a obtenção de comprovação da regularidade na presente data, caso não seja possível, será aberto uma diligência no prazo de 48(quarenta e oito) horas para que o licitante comprove que na data de início do recebimento dos documentos, o mesmo estava valido, sob pena de inabilitação.

6.4.4. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos conforme mencionado nos itens anteriores, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.5. 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, 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.

6.6. 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.

6.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação enquanto permanecer aberto o presente procedimento auxiliar, respeitado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do Decreto Municipal.

6.8. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

7. DOS PRAZOS

7.1. 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.

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

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

7.3. Janela de recebimento contínuo (procedimento "aberto"). O registro de pré-qualificados será **amplamente divulgado** e ficará **permanentemente aberto** à inscrição de interessados enquanto durar o procedimento.

7.4. Data de corte (fechamento para a licitação vinculada). A **data de corte** corresponderá à **publicação do edital** da licitação, à qual este procedimento esteja **vinculado**. Poderão participar da licitação restrita apenas os interessados que, **na data da publicação**:

7.4.1. **já tenham apresentado** a documentação exigida neste procedimento (ainda que o **deferimento ocorra depois**); e

7.4.2 tenham seus pedidos **pendentes** ou **deferidos**, observado que o edital da licitação restrita **só poderá ser divulgado após, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis** contados da **abertura** desta pré-qualificação.

7.5. Este procedimento auxiliar de PRÉ-QUALIFICAÇÃO não possui sessão pública em data previamente designada; a recepção, análise e eventual diligência dos documentos ocorrem em fluxo contínuo dentro da janela de recebimento, até a data de corte definida no subitem 7.6. Todos os prazos previstos neste item serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Na hipótese de indisponibilidade da plataforma eletrônica em dia útil, devidamente registrada, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

7.7. A abertura de diligência para saneamento, esclarecimento ou complementação de informações:

7.7.1. não reabre o prazo geral de apresentação de documentos para terceiros, limitando-se ao interessado diligenciado;

7.7.2. suspende o prazo de análise do Agente de Contratação exclusivamente em relação ao interessado diligenciado, pelo período concedido para atendimento;

7.7.3. será cumprida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da ciência da intimação, sob pena de inabilitação.

7.8. Em caráter excepcional e devidamente motivado, o prazo previsto nos subitem 7.1 poderá ser prorrogados uma única vez, quando a complexidade da análise documental ou fato superveniente justificar a medida, assegurada a publicidade do ato.

7.9. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO:

7.9.1. produzirá efeitos exclusivamente em relação ao objeto específico desta PRÉ-QUALIFICAÇÃO e durante sua vigência;

7.9.2. poderá ser revalidado durante a janela de recebimento, mediante atualização dos documentos com validade expirada, desde que realizada antes da data de corte prevista no subitem 7.4.

7.10. Da apresentação prévia da documentação quando da publicação dos avisos.

7.10.1. Com a publicação dos avisos do edital da licitação vinculada, somente poderão participar os interessados que, na data da publicação, já tenham anexado integralmente a documentação exigida neste procedimento de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

7.10.2. A ausência de apresentação integral e tempestiva da documentação acarretará a desclassificação do interessado no presente procedimento, sem prejuízo do disposto nos subitens 7.4 e 7.7.

7.10.3. Diligências eventualmente abertas após a publicação dos avisos não reabrem prazo geral nem afastam a exigência do protocolo prévio da documentação.

7.11. Da validade registrada no PNCP e observância da data de corte.

7.11.1. Por tratar-se de procedimento "aberto", sem data de fechamento previamente fixada, o registro no PNCP indicará, para fins sistêmicos, data de encerramento correspondente a 12 (doze) meses após a publicação inicial desta PRÉ-QUALIFICAÇÃO, sem prejuízo da janela contínua de recebimento prevista no subitem 7.3.

7.11.2. Em qualquer hipótese, a elegibilidade para participar da licitação restrita observará a data de corte definida no subitem 7.4 e no edital da licitação correspondente, prevalecendo esta para fins de comprovação de atendimento dos requisitos.

7.11.3. A indicação de data de encerramento no PNCP não confere direito adquirido à participação após a data de corte nem impede a prorrogação ou reedição do procedimento, quando cabível.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Será aberto automaticamente prazo de recurso após julgamento de cada qualificação.

8.2. 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 para interessado.

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

8.4. 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.

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

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

8.7. Os recursos deverão ser enviados **exclusivamente pela plataforma**.

8.8. Em caso de não conclusão da análise de julgamento dos recursos, ficara suspensa a sessão de abertura até a conclusão dos mesmos.

9. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

9.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos.

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

9.1.2. 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.
9.1.3. 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.
9.2. 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.
9.3. 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.
9.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
9.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
9.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.
9.6. 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

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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:
10.2. Infrações Administrativas: Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:
10.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
10.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.
10.2.3. **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.
10.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.
10.3. Sanções Administrativas: Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:
10.3.1. **Advertência**: será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
10.3.2. **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.
10.3.3. **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.
10.3.4. **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.

10.4. **Critérios para Aplicação das Sanções**: Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:

10.5. **Gravidade da Infração**: a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.

10.6. **Peculiaridades do Caso Concreto**: considerando as especificações específicas e o contexto da infração.

10.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes**: que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.

10.8. **Danos Causados à Administração**: avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.

10.9. **Implantação de Programa de Integridade**: caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.

10.10. **Defesa e Contraditório**: O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:

10.11. **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.

10.12. **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:

10.13. **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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.4. 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.

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

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

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

11.8. **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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. **A data de corte para participação na Licitação Restrita** será a divulgação do respectivo edital, respeitado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do Decreto Municipal nº 023/2025.

Cariré - CE, 07 de janeiro de 2026.

MARIA ELVILEMA FEITOSA TABOSA
ORDENADORA DE DESPESAS

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 33
P.M CARIRÉ

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 34
P.M CARIRÉ

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 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 à 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$ 517.902,65 (Quinhentos e dezessete mil, novecentos e dois reais e sessenta e cinco centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unid.**	**R$ Total**
1	APAGADOR P/QUADRO BRANCO ANATÔMICO EM PLÁSTICO.	UNIDADE	750,00	R$ 9,36	R$ 7.020,00
2	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO COM UMA LÂMINA.	UNIDADE	450,00	R$ 2,16	R$ 972,00
3	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR AMARELA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
4	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR AZUL CLARO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
5	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR AZUL ESCURO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
6	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR BRANCO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
7	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR LARANJA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
8	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR LILÁS (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
9	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR PRETA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
10	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR ROSA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
11	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR ROSA PINK (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
12	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR SALMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
13	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR VERDE BANDEIRA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
14	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR VERDE LIMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
15	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NA COR VERMELHA (EMB.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
16	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, Nº 9 NAS CORES SORTIDAS (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
Valor Total do Lote				**R$ 77.838,00**	
LOTE 02 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (RESERVADA ME/EPP/MEI)					

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	APAGADOR P/QUADRO BRANCO ANATÔMICO EM PLÁSTICO.	UNIDADE	250,00	R$ 9,36	R$ 2.340,00
2	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO COM UMA LÂMINA.	UNIDADE	150,00	R$ 2,16	R$ 324,00
3	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AMARELA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
4	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL CLARO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
5	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL ESCURO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
6	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR BRANCO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
7	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LARANJA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
8	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LILÁS (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
9	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR PRETA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
10	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
11	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA PINK (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
12	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR SALMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
13	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE BANDEIRA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
14	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE LIMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
15	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERMELHA (EMB.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
16	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NAS CORES SORTIDAS (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
Valor Total do Lote					**R$ 25.946,00**

LOTE 03 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (EXCLUSIVA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	CHAVEIRO COM ETIQUETA.	UNIDADE	200,00	R$ 2,83	R$ 566,00
2	CLIPS N.2/0, GALVANIZADO 3,1 CM, CAIXA C/100 UNIDADES.	CAIXA	450,00	R$ 5,00	R$ 2.250,00
3	CLIPS N.3/0, CAIXA C/50 UNIDADES.	CAIXA	450,00	R$ 5,15	R$ 2.317,50
4	CLIPS N.8/0, CAIXA C/ 180 UNIDADES.	CAIXA	200,00	R$ 21,66	R$ 4.332,00
5	CLIPS Nº 6/0, CAIXA COM 220 UNIDADES.	CAIXA	250,00	R$ 21,91	R$ 5.477,50
6	COLA BRANCA LÍQUIDA (EMB.90G).	TUBO	800,00	R$ 5,00	R$ 4.000,00
7	COLA ISOPOR (EMB.90GR).	TUBO	1.400,00	R$ 6,48	R$ 9.072,00
8	COLA P/EVA (EMB.75GR).	TUBO	350,00	R$ 9,08	R$ 3.178,00
9	COLA QUENTE EM BASTÃO FINO PARA PISTOLA, MEDINDO 7 MM X 30 CM.	UNIDADE	600,00	R$ 2,50	R$ 1.500,00
10	COLA QUENTE EM BASTÃO GROSSO PARA PISTOLA, MEDINDO 11 MM X 30 CM.	UNIDADE	600,00	R$ 3,98	R$ 2.388,00
11	CORRETIVO EM FITA 6MX5MM.	UNIDADE	300,00	R$ 8,82	R$ 2.646,00
Valor Total do Lote					**R$ 37.727,00**

LOTE 04 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PAPEL ADESIVO DE CONTATO, MEDINDO 45 CM X 25 M.	ROLO	120,00	R$ 108,33	R$ 12.999,60
2	PAPEL CELOFANE 85X100 DOURADO.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
3	PAPEL CELOFANE 85X100 LARANJA.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
4	PAPEL CELOFANE 85X100 ROSA.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
5	PAPEL CELOFANE 85X100 TRANSPARENTE.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10

6	PAPEL CELOFANE 85X100 VERDE.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
7	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AMARELA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
8	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AZUL.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
9	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR BRANCA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
10	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LARANJA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
11	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LILÁS.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
12	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR PRETA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
13	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR ROSA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
14	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE BANDEIRA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
15	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
16	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERMELHA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
17	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AMARELA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
18	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AZUL.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
19	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR LILAS.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
20	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR PRETA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
21	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR ROSA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
22	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERDE.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
23	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERMELHA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
24	PAPEL FOTOGRÁFICO 115G (PACOTE COM 50 FOLHAS).	PACOTE	270,00	R$ 30,24	R$ 8.164,80
25	PAPEL MADEIRA 66X96.	FOLHA	525,00	R$ 2,38	R$ 1.249,50
26	PAPEL MATTE FOSCO AUTOADESIVO FORMATO A4, 135 G/M² (PACOTE COM 20 FOLHAS).	PACOTE	338,00	R$ 30,04	R$ 10.153,52
27	PAPEL OFÍCIO FORMATO A4 (210 X 297 MM), 75 G/M², (PACOTE COM 500 FOLHAS).	RESMA	3.825,00	R$ 33,33	R$ 127.487,25
28	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AMARELA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
29	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AZUL (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
30	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR ROSA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
31	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR VERDE (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
Valor Total do Lote					**R$ 176.603,56**

LOTE 05 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA RESERVADA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PAPEL ADESIVO DE CONTATO, MEDINDO 45 CM X 25 M.	ROLO	40,00	R$ 108,33	R$ 4.333,20
2	PAPEL CELOFANE 85X100 DOURADO.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
3	PAPEL CELOFANE 85X100 LARANJA.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
4	PAPEL CELOFANE 85X100 ROSA.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
5	PAPEL CELOFANE 85X100 TRANSPARENTE.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
6	PAPEL CELOFANE 85X100 VERDE.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
7	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AMARELA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
8	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AZUL.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
9	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR BRANCA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
10	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LARANJA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
11	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LILÁS.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
12	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR PRETA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
13	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR ROSA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
14	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE BANDEIRA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
15	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
16	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERMELHA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
17	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AMARELA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
18	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AZUL.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
19	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR LILAS.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
20	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR PRETA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
21	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR ROSA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49

22	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERDE.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
23	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERMELHA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
24	PAPEL FOTOGRÁFICO 115G (PACOTE COM 50 FOLHAS).	PACOTE	90,00	R$ 30,24	R$ 2.721,60
25	PAPEL MADEIRA 66X96.	FOLHA	175,00	R$ 2,38	R$ 416,50
26	PAPEL MATTE FOSCO AUTOADESIVO FORMATO A4, 135 G/M² (PACOTE COM 20 FOLHAS).	PACOTE	112,00	R$ 30,04	R$ 3.364,48
27	PAPEL OFÍCIO FORMATO A4 (210 X 297 MM), 75 G/M², (PACOTE COM 500 FOLHAS).	RESMA	1.275,00	R$ 33,33	R$ 42.495,75
28	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AMARELA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
29	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AZUL (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
30	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR ROSA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
31	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR VERDE (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
Valor Total do Lote					**R$ 58.775,09**

LOTE 06 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PASTA AZ LOMBO ESTREITO OFÍCIO MED.350MM X 280MM X 55MM.	UNIDADE	338,00	R$ 17,78	R$ 6.009,64
2	PASTA AZ LOMBO LARGO OFÍCIO MED. 340MM X 280MM X 80MM.	UNIDADE	338,00	R$ 18,24	R$ 6.165,12
3	PASTA CATÁLOGO C/100 DIVISÓRIAS, (TRANSPARENTE), MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	225,00	R$ 63,34	R$ 14.251,50
4	PASTA CATÁLOGO C/50 ENVELOPES, MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	225,00	R$ 44,00	R$ 9.900,00
5	PASTA C/ ELÁSTICO EM PAPELÃO, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 335X235MM.	UNIDADE	825,00	R$ 4,20	R$ 3.465,00
6	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, FORMATO OFÍCIO, MATERIAL TRANSPARENTE TIPO CRISTAL, MEDINDO APROX. 335 X 235 MM.	UNIDADE	825,00	R$ 4,63	R$ 3.819,75
7	PASTA EM L, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 305 MM COMPR X 220 MM LARGURA.	UNIDADE	825,00	R$ 2,92	R$ 2.409,00
8	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO PADRÃO A4 (240X325MM).	UNIDADE	3.450,00	R$ 3,79	R$ 13.075,50
9	PASTA PARA ARQUIVO INATIVO (MORTO); POLIONADA; TAM. OFÍCIO.	UNIDADE	465,00	R$ 11,49	R$ 5.342,85
10	PASTA POLIONDA FINA (4 CM).	UNIDADE	128,00	R$ 8,02	R$ 1.026,56
11	PASTA POLIONDA LARGA (6 CM.)	UNIDADE	128,00	R$ 8,86	R$ 1.134,08
12	PASTA SUSPENSA COM HASTES PLÁSTICAS, CONTENDO 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	300,00	R$ 6,00	R$ 1.800,00
13	PERFURADOR DE PAPEL CAP. P/100FLS; REFIS P/ BASE DE PERF. DUAS LÂMINAS; COM MARGEADOR.	UNIDADE	120,00	R$ 213,24	R$ 25.588,80
14	PERFURADOR DE PAPEL C/CAP. P/60 FOLHAS.	UNIDADE	120,00	R$ 98,32	R$ 11.798,40
Valor Total do Lote					**R$ 105.786,20**

LOTE 07 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA RESERVADA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PASTA AZ LOMBO ESTREITO OFÍCIO MED.350MM X 280MM X 55MM.	UNIDADE	112,00	R$ 17,78	R$ 1.991,36
2	PASTA AZ LOMBO LARGO OFÍCIO MED. 340MM X 280MM X 80MM.	UNIDADE	112,00	R$ 18,24	R$ 2.042,88
3	PASTA CATÁLOGO C/100 DIVISÓRIAS, (TRANSPARENTE), MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	75,00	R$ 63,34	R$ 4.750,50

4	PASTA CATÁLOGO C/50 ENVELOPES, MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	75,00	R$ 44,00	R$ 3.300,00
5	PASTA C/ ELÁSTICO EM PAPELÃO, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 335X235MM.	UNIDADE	275,00	R$ 4,20	R$ 1.155,00
6	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, FORMATO OFÍCIO, MATERIAL TRANSPARENTE TIPO CRISTAL, MEDINDO APROX. 335 X 235 MM.	UNIDADE	275,00	R$ 4,63	R$ 1.273,25
7	PASTA EM L, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 305 MM COMPR X 220 MM LARGURA.	UNIDADE	275,00	R$ 2,92	R$ 803,00
8	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO PADRÃO A4 (240X325MM).	UNIDADE	1.150,00	R$ 3,79	R$ 4.358,50
9	PASTA PARA ARQUIVO INATIVO (MORTO); POLIONADA; TAM. OFÍCIO.	UNIDADE	155,00	R$ 11,49	R$ 1.780,95
10	PASTA POLIONDA FINA (4 CM).	UNIDADE	42,00	R$ 8,02	R$ 336,84
11	PASTA POLIONDA LARGA (6 CM.)	UNIDADE	42,00	R$ 8,86	R$ 372,12
12	PASTA SUSPENSA COM HASTES PLÁSTICAS, CONTENDO 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	100,00	R$ 6,00	R$ 600,00
13	PERFURADOR DE PAPEL CAP. P/100FLS; REFIS P/ BASE DE PERF. DUAS LÂMINAS; COM MARGEADOR.	UNIDADE	40,00	R$ 213,24	R$ 8.529,60
14	PERFURADOR DE PAPEL C/CAP. P/60 FOLHAS.	UNIDADE	40,00	R$ 98,32	R$ 3.932,80
Valor Total do Lote				**R$ 35.226,80**	
Valor Total dos Lotes				**R$ 517.902,65**	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade de instaurar um novo processo de aquisição de materiais de expediente para a Secretaria de Educação do Município de Cariré decorre de uma situação administrativa que compromete o funcionamento regular das atividades internas. Embora já tenha sido realizada uma licitação anterior com o objetivo de suprir todos os itens demandados pelas unidades escolares e setores administrativos, parte dos lotes não foi entregue pela empresa vencedora, gerando lacunas significativas no estoque. Essa falha contratual inviabilizou a reposição completa dos materiais necessários, criando um cenário que exige uma ação imediata da administração para evitar maiores prejuízos operacionais.

Os materiais de expediente desempenham papel fundamental no dia a dia da secretaria e das escolas municipais, sendo utilizados em rotinas administrativas, elaboração de documentos, organização de registros, suporte a atividades pedagógicas e diversas outras demandas que dependem diretamente de insumos básicos. A ausência desses itens compromete não apenas o desempenho das equipes internas, mas também a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente no que se refere ao suporte às unidades de ensino. Assim, é essencial restabelecer a regularidade do fornecimento para garantir que todos os setores possam desempenhar suas atribuições com eficiência.

Além disso, a não entrega dos lotes pactuados evidencia a necessidade de um processo complementar que assegure o atendimento efetivo às demandas reprimidas. A secretaria não pode permanecer dependente de um estoque reduzido ou instável, pois isso pode causar atrasos, desorganização e dificuldades na execução de atividades imprescindíveis ao funcionamento do sistema educacional municipal. A adoção de um novo procedimento licitatório é, portanto, a medida mais adequada para restabelecer a normalidade e prevenir descontinuidades.

A realização de um novo processo também permite à administração reforçar critérios de seleção, fiscalização e garantia contratual, assegurando que a

contratação resultante seja capaz de atender plenamente às necessidades anteriormente identificadas. Com isso, preserva-se o interesse público, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e que os itens adquiridos correspondam às especificações previstas. O novo processo representa não apenas uma reposição emergencial, mas uma oportunidade de fortalecimento da gestão de suprimentos.

Por fim, é importante destacar que a manutenção adequada dos estoques de materiais de expediente é indispensável para o funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria de Educação. A reposição desses itens permitirá que servidores, gestores e escolas continuem suas atividades sem interrupções, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais à população estudantil. Dessa forma, a realização de nova contratação configura-se como uma necessidade real, urgente e alinhada ao compromisso da administração municipal com a eficiência, a qualidade e a regularidade das ações educacionais.

Fundamentação da Contratação:

3.2. A fundamentação para a contratação destinada ao fornecimento de materiais de expediente da Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE baseia-se na necessidade de assegurar regularidade, eficiência e economicidade no atendimento das demandas operacionais das unidades escolares e administrativas. Para tal, optou-se pela realização do procedimento licitatório na **modalidade Pregão Eletrônico**, cuja adoção se mostra não apenas recomendada, mas **obrigatória**, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. O **Art. 6º, inciso XLI**, define o pregão como a modalidade destinada à aquisição de bens e serviços comuns, enquanto o **Art. 28, inciso I**, o inclui expressamente entre as modalidades licitatórias previstas na legislação. Assim, a escolha encontra respaldo jurídico sólido e atende plenamente às exigências normativas aplicáveis.

3.3. A natureza dos itens a serem adquiridos — materiais de expediente — justifica de maneira robusta a escolha do Pregão Eletrônico, uma vez que tais bens se caracterizam como **bens comuns**, possuindo especificações objetivas, padronizadas e amplamente disponíveis no mercado. Isso possibilita sua descrição precisa no Termo de Referência, permitindo que os critérios de julgamento sejam claros, impessoais e orientados para a obtenção do **menor preço**, sem comprometer a qualidade dos produtos. O formato eletrônico do pregão amplia a competitividade ao permitir a participação de fornecedores de diferentes localidades, garantindo maior disputa e potencializando a busca pela proposta mais vantajosa para a administração pública.

3.4. Outro aspecto determinante para a escolha da modalidade refere-se ao fato de que o valor estimado da contratação **ultrapassa o limite legal para dispensa de licitação**, previsto no **Art. 75, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa apenas para contratações inferiores a **R$ 62.725,59**. Como o montante previsto excede esse limite, a administração está legalmente impedida de utilizar a dispensa por valor, sendo obrigatória a realização de procedimento licitatório formal. Nesse sentido, o Pregão Eletrônico consolida-se como o meio mais adequado e compatível com o objeto e com a legislação vigente.

3.5. Adicionalmente, o Pregão Eletrônico proporciona benefícios significativos no que se refere à **transparência** e ao **controle social**, visto que todas as etapas do certame ocorrem em plataforma digital, permitindo amplo acesso às informações e garantindo rastreabilidade das decisões administrativas. Também assegura maior

celeridade processual, devido à dinâmica própria da disputa de lances e à redução de etapas presenciais, contribuindo para a eficiência administrativa.

3.6. Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico encontra-se plenamente justificada tanto do ponto de vista **jurídico**, quanto **técnico** e **operacional**, configurando-se como a modalidade mais adequada para atender às necessidades contínuas de fornecimento de materiais de expediente da Secretaria de Educação. Trata-se de um procedimento que garante legalidade, competitividade, transparência e economicidade, assegurando a efetiva continuidade das atividades essenciais da rede municipal de ensino.

3.7. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, no DFD 2025102469 e código 1 no PNCP.

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 a exigência de amostras será feita apenas quando solicitado. Além disso, poderá ser realizada diligência nos itens dos lotes, caso a Administração considere necessário, com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à marca ou especificação informada nas propostas dos licitantes classificados, visando assegurar a conformidade e a qualidade dos itens propostos.

7.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá quando solicitado apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

7.3. Será exigida uma amostra de cada item que compõem os lotes.

7.4. Serão exigidas amostras de todos os itens referentes aos lotes solicitados.

7.5. As amostras deverão ser entregues em horário de expediente: das 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 16:00h no setor de Controle Interno da Secretaria de Educação situado na Rua Belarmina Rodrigues, nº 200, Bairro Centro, Cidade de Cariré, Estado do Ceará, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, a partir de solicitação no chat do

pregão e notificação por e-mail, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

7.6. o(a)(s) licitante(s) vencedor (as) **DEVERÁ(ÃO)** apresentar as AMOSTRAS de todos os itens dos lotes solicitados, com a respectiva identificação do nome da empresa, telefone, e-mail, o número da Licitação e do item/lote para análise técnica do(s) produto(s) antes da homologação da licitação em favor da(s) vencedora(s).

7.7. Se a(s) amostra(s) apresentada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

7.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento, devendo o interessado solicitar a expedição do comprovante de entrega. Caso haja a desaprovação de alguma amostra, a empresa será declarada DESCLASSIFICADA.

7.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 03 (três) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.10. Após decorrido o prazo de entrega das AMOSTRAS, não será permitido fazer ajustes, trocas, substituições ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante deste Termo de Referência. Assim a empresa será desclassificada para o lote em questão.

7.11. Após realizada a entrega total exigida no item 7.5, no local indicado, a Secretaria de Educação terá o prazo de até 03 (três) dias para emitir laudo de classificação ou desclassificação das AMOSTRAS apresentadas.

7.12. Após a entrega não será aceito mudança de marca e gramatura.

7.13. Fica vedado aos participantes o acesso aos laudos e amostras entregues pelos demais concorrentes até a conclusão da fase de julgamento pela comissão designada pela Secretaria de Educação, dentro do prazo estabelecido, podendo o interessado formalizar, por escrito, pedido de vistas dos laudos junto à comissão no mesmo endereço de entrega das amostras.

7.14. Também ficará vedado o acesso dos participantes da licitação à comissão julgadora, responsável pelo recebimento e análise de amostras, sem a devida autorização da Secretaria Contratante, que apreciará o pedido e a justificativa do referido acesso.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.16. Caso o licitante vencedor tenha sua amostra APROVADA, este deverá apresentar sua proposta de preços ajustada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

7.17. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

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 objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como fornecimento contínuo, nos termos dos arts. 106, 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo atividades cuja interrupção comprometeria a regularidade, eficiência e continuidade das operações administrativas, demandando execução sucessiva e periódica durante o período de vigência contratual, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

11.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, observando-se o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo legal, desde que atenda aos seguintes critérios 1) haja interesse e justificativa da Administração; 2) a contratada mantenha as condições de habilitação e qualificação; 3) a prestação dos serviços ou fornecimentos continue atendendo aos parâmetros de qualidade exigidos; 4) seja de interesse do(a) contratado(a).

11.3. A prorrogação será formalizada por termo aditivo ou, quando envolver apenas atualização de valores, por apostila, conforme regulamentação municipal.

11.4. Nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, visando garantir a continuidade da prestação, a contratada obriga-se a manter os serviços ou fornecimentos sem interrupção, mesmo durante eventuais transições contratuais, até que nova empresa assuma o objeto, sem prejuízo da remuneração correspondente ao período efetivamente executado.

11.5. Havendo necessidade administrativa devidamente justificada, a contratada deverá aceitar acréscimos ou supressões quantitativas indispensáveis à manutenção da execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme arts. 124 e 125 da lei 14.133/2021.

11.6. Alterações qualitativas indispensáveis à adequação técnica do serviço também poderão ser determinadas pela Administração, mediante termo aditivo, desde que não desfigurem o objeto originalmente contratado.

11.7. Na forma do art. 108, o contrato poderá ser revisto para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, sempre que comprovado:

- fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis;
- caso fortuito ou força maior;
- alteração de tributos ou encargos legais que impactem os custos da execução;
- variações extraordinárias de preços.

11.8. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória idônea que demonstre, de forma clara e objetiva, a ocorrência dos fatos que motivam o pedido. Poderão ser utilizados, entre outros elementos: séries históricas de preços, índices oficiais, publicações técnicas especializadas, notícias veiculadas na imprensa que evidenciem impactos inflacionários, alterações de alíquotas tributárias ou quaisquer outros documentos que comprovem a variação extraordinária dos custos. A Administração, por sua vez, realizará pesquisa de preços atualizada (IN SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021) e demais análises técnicas necessárias para verificar a consistência das informações apresentadas e decidir pela aceitação, total ou parcial, do pedido de reequilíbrio.

11.9. O reequilíbrio será formalizado por termo aditivo, mediante apresentação de demonstração analítica e documentação comprobatória.

11.10. A contratada deverá garantir a prestação contínua em conformidade com os padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, sujeitando-se à fiscalização permanente da Administração, que poderá determinar ajustes, substituições, reforço operacional ou outras medidas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

11.11. A interrupção injustificada dos serviços ou fornecimentos, a interrupção por culpa da contratada ou o descumprimento das obrigações contratuais sujeitarão a empresa às penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e da eventual rescisão contratual.

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 **MENOR PREÇO**.

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. 3° 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 dispões 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 (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

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 10 (dez) 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

15.5. A garantia dos itens e das entregas previstas neste processo tem como objetivo assegurar que todos os materiais de expediente fornecidos à Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE atendam plenamente aos padrões de qualidade, funcionalidade e durabilidade exigidos para o uso contínuo nas atividades administrativas e escolares. Para isso, a empresa contratada deverá garantir que todos os produtos entregues sejam novos, sem uso prévio, devidamente embalados, em conformidade com as especificações técnicas do edital e livres de qualquer tipo de defeito de fabricação ou avaria decorrente do transporte.

15.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer de forma organizada, segura e dentro dos prazos estabelecidos no contrato, respeitando o cronograma definido pela Secretaria de Educação. O fornecedor deverá realizar a entrega diretamente no almoxarifado central ou em outro local indicado pela Secretaria, sempre em horário comercial, garantindo o recebimento adequado e a conferência dos produtos por parte da equipe responsável. Para assegurar eficiência e rastreabilidade, cada lote entregue deverá vir acompanhado de nota fiscal detalhada, contendo a descrição completa dos itens, quantidades e referências de catálogo.

15.7. Adicionalmente, o fornecedor deverá garantir a substituição imediata de qualquer item que apresente defeito, divergência de especificação ou quantidade inferior à solicitada. Essa substituição deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração, no menor prazo possível, a fim de evitar prejuízos às atividades escolares e administrativas. Caso seja identificado qualquer problema durante a conferência, a empresa deverá providenciar a correção ou troca do produto de forma prioritária, mantendo a Secretaria sempre informada sobre as medidas adotadas.

15.8. A entrega também deverá ser feita de maneira a preservar a integridade física dos produtos. O transporte precisa ser realizado em veículos adequados, com acomodação correta das caixas e materiais, evitando danos decorrentes de

impacto, umidade, calor excessivo ou manuseio inadequado. A empresa deve ainda disponibilizar canais de atendimento para comunicação rápida em caso de inconsistências, permitindo agilidade nas soluções e reforçando o compromisso com a qualidade contratual.

15.9. Assim, a garantia dos itens e da entrega assegura que o fornecimento seja realizado de forma responsável, precisa e eficiente, garantindo que todos os setores vinculados à Secretaria de Educação recebam materiais confiáveis, em tempo hábil e conforme as necessidades operacionais, contribuindo para o bom andamento das atividades educacionais em todo o município.

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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 anotará os problemas que obstam 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 EDUCAÇÃO	07.02	2.031	07.02.12.361.1201.2.029 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB;	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.	1540000000 – TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB – IMPOSTOS; 1500100100 - RECEITA DE IMPOSTO E TRANS.- EDUCAÇÃO.
		2.030	07.02.12.365.1208.2.030 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO INFANTIL PRÉ-ESCOLA – FUNDEB;		
		2.031	07.02.12.365.1208.2.031 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO INFANTIL PRÉ-ESCOLA – FUNDEB;		
		2.032	07.02.12.366.1212.2.032 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS – FUNDEB;		
	07.01	2.016	07.01.12.122.1215.2.016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.		

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

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, 07 de janeiro de 2026.

MARIA ELVILEMA FEITOSA TABOSA
ORDENADORA DE DESPESAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 55
P.M CARIRÉ

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação, 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 2026 e está formalizado no DFD 2025102469 e código 1 no PNCP.

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

Problema Resumido
A Secretaria de Educação do Município de Cariré enfrenta a necessidade de realizar um novo processo de aquisição de materiais de expediente, uma vez que, embora já tenha sido conduzida uma licitação anterior, alguns lotes específicos não foram devidamente fornecidos pela empresa vencedora. Essa falha no atendimento contratual resultou na reposição insuficiente dos itens essenciais utilizados diariamente pelas unidades administrativas e escolares, gerando risco de descontinuidade das atividades internas e pedagógicas

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 necessidade de instaurar um novo processo de aquisição de materiais de expediente para a Secretaria de Educação do Município de Cariré decorre de uma situação administrativa que compromete o funcionamento regular das atividades internas. Embora já tenha sido realizada uma licitação anterior com o objetivo de suprir todos os itens demandados pelas unidades escolares e setores administrativos, parte dos lotes não foi entregue pela empresa vencedora, gerando lacunas significativas no estoque. Essa falha contratual inviabilizou a reposição completa dos materiais necessários, criando um cenário que exige uma ação imediata da administração para evitar maiores prejuízos operacionais.

Os materiais de expediente desempenham papel fundamental no dia a dia da secretaria e das escolas municipais, sendo utilizados em rotinas administrativas, elaboração de documentos, organização de registros, suporte a atividades pedagógicas e diversas outras

demandas que dependem diretamente de insumos básicos. A ausência desses itens compromete não apenas o desempenho das equipes internas, mas também a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente no que se refere ao suporte às unidades de ensino. Assim, é essencial restabelecer a regularidade do fornecimento para garantir que todos os setores possam desempenhar suas atribuições com eficiência.

Além disso, a não entrega dos lotes pactuados evidencia a necessidade de um processo complementar que assegure o atendimento efetivo às demandas reprimidas. A secretaria não pode permanecer dependente de um estoque reduzido ou instável, pois isso pode causar atrasos, desorganização e dificuldades na execução de atividades imprescindíveis ao funcionamento do sistema educacional municipal. A adoção de um novo procedimento licitatório é, portanto, a medida mais adequada para restabelecer a normalidade e prevenir descontinuidades.

A realização de um novo processo também permite à administração reforçar critérios de seleção, fiscalização e garantia contratual, assegurando que a contratação resultante seja capaz de atender plenamente às necessidades anteriormente identificadas. Com isso, preserva-se o interesse público, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e que os itens adquiridos correspondam às especificações previstas. O novo processo representa não apenas uma reposição emergencial, mas uma oportunidade de fortalecimento da gestão de suprimentos.

Por fim, é importante destacar que a manutenção adequada dos estoques de materiais de expediente é indispensável para o funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria de Educação. A reposição desses itens permitirá que servidores, gestores e escolas continuem suas atividades sem interrupções, garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais à população estudantil. Dessa forma, a realização de nova contratação configura-se como uma necessidade real, urgente e alinhada ao compromisso da administração municipal com a eficiência, a qualidade e a regularidade das ações educacionais.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1. Atendimento integral aos itens listados nos documentos
A contratação deverá contemplar todos os itens de materiais de expediente constantes no documento, respeitando fielmente a nomenclatura, a descrição e a unidade de fornecimento indicada para cada produto, tais como apagadores, apontadores, balões de látex, entre outros. Nenhuma alteração de especificação será admitida sem autorização prévia da Secretaria de Educação.

2. Fornecimento conforme quantitativos totais estabelecidos
Os fornecedores deverão garantir a entrega dos quantitativos definidos no processo, assegurando o abastecimento das demandas específicas de cada segmento educacional. O não atendimento pleno desses quantitativos acarretará penalidades contratuais.

3. Padrão de qualidade compatível com o uso educacional
Todos os materiais deverão atender aos critérios mínimos de durabilidade, segurança e funcionalidade, compatíveis com o ambiente escolar. Os itens devem possuir qualidade equivalente ou superior à usualmente adotada pelas unidades escolares, garantindo resistência e desempenho adequados para uso diário.

4. Embalagem, identificação e integridade dos produtos
Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, sem avarias, com identificação clara da quantidade e especificação. Embalagens danificadas, itens incompletos ou em desacordo com o padrão consignado na planilha serão recusados pelo setor de recebimento.

5. Entrega centralizada e conferência pelo setor responsável
A entrega dos materiais deverá ocorrer no endereço informado pela Secretaria de Educação, onde serão conferidos item a item com base no processo (ITEM, DESCRIÇÃO, UNIDADE e TOTAL GERAL). A empresa deverá garantir logística compatível conforme cronograma previamente pactuado.

6. Substituição imediata de itens com defeito ou divergência
Quaisquer itens entregues com defeito de fabricação, diferenças de especificação, quantidade incorreta ou má qualidade deverá ser substituídos no prazo máximo estabelecido em contrato, sem ônus adicional à administração.

7. Proibição de modelos inferiores aos especificados
Os produtos oferecidos deverão manter equivalência plena com as descrições dos itens. Marcas de baixa qualidade, itens fora do padrão escolar ou substituições que comprometam o uso não serão aceitos.

8. Cumprimento de prazos e condições contratuais
A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega, as responsabilidades logísticas, as substituições de materiais e todas as demais condições previstas no termo de referência e no contrato administrativo.

9. Regularidade fiscal e capacidade técnica do fornecedor
A empresa deverá comprovar regularidade fiscal e apresentar histórico comprovado de fornecimento de materiais de expediente, demonstrando capacidade operacional para atender à demanda expressiva indicada nos quantitativos totais da planilha.

10. Garantia de fornecimento integral dos itens
A futura contratada deverá assegurar o fornecimento completo dos quantitativos previstos em contrato, sem fracionamentos indevidos ou atrasos, sob pena de aplicação das penalidades legais e contratuais cabíveis.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

1. Contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente

Pontos positivos

- Profissionais e empresas com experiência consolidada no fornecimento de materiais para órgãos públicos.
- Maior variedade de itens, permitindo atender toda a demanda do processo em uma única contratação.
- Possibilidade de preços mais competitivos devido ao maior número de participantes.

Pontos negativos

- Risco de descumprimento parcial ou total dos lotes, como ocorreu no processo anterior.
- Dependência de um único fornecedor para itens essenciais.
- Possível demora no processo licitatório até a assinatura do contrato.

2. Adesão a atas de registro de preços já vigentes

Pontos positivos

- Aquisição mais rápida, sem necessidade de iniciar um processo licitatório completo.
- Redução do risco de desabastecimento, garantindo reposição imediata.
- Valores geralmente já testados e aprovados por outro órgão público.

Pontos negativos

- Dependência da disponibilidade e saldo da ata original.
- Itens ou especificações podem não coincidir exatamente com a necessidade do município.
- Limitações impostas pela legislação quanto à adesão de "carona".

3. Aquisição por meio de fornecedores locais credenciados

Pontos positivos

- Facilidade de comunicação e negociação direta com empresas locais.
- Entregas mais rápidas e flexíveis, devido à proximidade geográfica.
- Estímulo ao comércio local e fortalecimento da economia do município.

Pontos negativos

- Empresas locais podem ter estoque limitado para atender grandes quantitativos.
- A qualidade de alguns produtos pode ser inferior à de grandes distribuidoras.
- Menor competitividade de preços, podendo elevar o custo final.

Análise comparativo

A análise comparativa das três alternativas evidencia que cada uma apresenta vantagens e limitações que precisam ser consideradas de acordo com a realidade administrativa do município e com os objetivos da Secretaria de Educação. A **contratação de empresa para o fornecimento de materiais de expediente** se destaca pela abrangência e pela capacidade de atender toda a demanda em um único processo, contando com fornecedores experientes e preços potencialmente mais competitivos. Contudo, esse modelo também carrega riscos, como o descumprimento de lotes, já observado no processo anterior, e a dependência de um único fornecedor, além da maior demora procedimental até a assinatura do contrato.

Por outro lado, a **adesão a atas de registro de preços já vigentes** apresenta vantagens operacionais importantes, especialmente a agilidade na aquisição e a redução do risco de desabastecimento, uma vez que permite reposições quase imediatas. Esse formato utiliza preços já testados por outros órgãos, conferindo mais segurança. No entanto, sua viabilidade depende da existência de uma ata compatível, com saldo disponível e especificações que atendam fielmente às necessidades do município. Além disso, a legislação impõe limites ao processo de adesão, o que pode restringir sua aplicação.

A **aquisição por meio de fornecedores locais credenciados** surge como uma alternativa com benefícios relevantes, principalmente pela facilidade de comunicação, maior agilidade nas entregas e estímulo ao comércio local. Esses fatores podem contribuir para uma resposta mais rápida às demandas emergenciais da Secretaria. Entretanto, essa opção tende a apresentar restrições quanto à capacidade de fornecimento em grande escala, podendo comprometer a

reposição integral dos itens necessários. Também há risco de menor padronização e qualidade dos produtos, além de preços possivelmente mais elevados devido à menor competitividade.

Em síntese, enquanto a contratação de empresa especializada oferece maior amplitude e padronização, a adesão a atas se sobressai pela rapidez e estabilidade imediata do abastecimento, e o credenciamento de fornecedores locais privilegia a agilidade e o desenvolvimento econômico regional. A escolha mais adequada dependerá do equilíbrio entre custo, prazo, volume necessário e segurança no abastecimento, considerando o histórico recente de falhas no fornecimento e as necessidades operacionais da Secretaria de Educação de Cariré.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente representa a solução mais adequada para atender, de forma contínua e eficiente, às necessidades operacionais da Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE. Diante da demanda crescente e da utilização diária desses materiais pelas unidades escolares e administrativas, torna-se essencial contar com um fornecedor capacitado, capaz de atender integralmente aos itens especificados, garantindo qualidade, padronização e regularidade no abastecimento.

Essa solução permite que a Secretaria obtenha uma ampla variedade de produtos, como artigos de papelaria, insumos administrativos e itens de uso no expediente, por meio de um único contrato, facilitando o controle logístico, a distribuição interna e o gerenciamento de estoques. Além disso, processos licitatórios direcionados à contratação de empresas especializadas tendem a atrair fornecedores experientes, o que amplia a competitividade, contribui para a obtenção de preços mais vantajosos e assegura um nível superior de confiabilidade na entrega.

Outro aspecto relevante é a possibilidade de estabelecer critérios claros de qualidade, prazos e condições de fornecimento na documentação do processo, garantindo que a empresa contratada seja plenamente responsável por cumprir os padrões exigidos. Isso reduz riscos de desabastecimento, como o ocorrido em procedimentos anteriores, e fortalece a capacidade administrativa da Secretaria ao assegurar que todas as unidades educacionais tenham à disposição os materiais indispensáveis ao pleno funcionamento de suas atividades.

Assim, a contratação de empresa fornecedora de materiais de expediente mostra-se a alternativa mais eficaz para assegurar o suprimento adequado, contínuo e padronizado dos itens essenciais, garantindo a manutenção das rotinas escolares e administrativas, promovendo maior organização, economia e eficiência no uso dos recursos públicos.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unid.**	**R$ Total**
1	APAGADOR P/QUADRO BRANCO ANATÔMICO EM PLÁSTICO.	UNIDADE	750,00	R$ 9,36	R$ 7.020,00
2	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO COM UMA LÂMINA.	UNIDADE	450,00	R$ 2,16	R$ 972,00

3	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AMARELA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
4	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL CLARO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
5	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL ESCURO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
6	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR BRANCO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
7	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LARANJA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
8	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LILÁS (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
9	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR PRETA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
10	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
11	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA PINK (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
12	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR SALMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
13	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE BANDEIRA (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
14	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE LIMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
15	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERMELHA (EMB.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00
16	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NAS CORES SORTIDAS (PAC.50UND).	PACOTE	300,00	R$ 16,63	R$ 4.989,00

LOTE 02 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (RESERVADA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	APAGADOR P/QUADRO BRANCO ANATÔMICO EM PLÁSTICO.	UNIDADE	250,00	R$ 9,36	R$ 2.340,00
2	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO COM UMA LÂMINA.	UNIDADE	150,00	R$ 2,16	R$ 324,00
3	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AMARELA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
4	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL CLARO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
5	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR AZUL ESCURO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
6	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR BRANCO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
7	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LARANJA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
8	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR LILÁS (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
9	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR PRETA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
10	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
11	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR ROSA PINK (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
12	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR SALMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
13	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE BANDEIRA (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
14	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERDE LIMÃO (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00

15	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NA COR VERMELHA (EMB.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00
16	BALÃO EM MATERIAL LATEX LISO, N° 9 NAS CORES SORTIDAS (PAC.50UND).	PACOTE	100,00	R$ 16,63	R$ 1.663,00

LOTE 03 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (EXCLUSIVA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	CHAVEIRO COM ETIQUETA.	UNIDADE	200,00	R$ 2,83	R$ 566,00
2	CLIPS N.2/0, GALVANIZADO 3,1 CM, CAIXA C/100 UNIDADES.	CAIXA	450,00	R$ 5,00	R$ 2.250,00
3	CLIPS N.3/0, CAIXA C/50 UNIDADES.	CAIXA	450,00	R$ 5,15	R$ 2.317,50
4	CLIPS N.8/0, CAIXA C/ 180 UNIDADES.	CAIXA	200,00	R$ 21,66	R$ 4.332,00
5	CLIPS Nº 6/0, CAIXA COM 220 UNIDADES.	CAIXA	250,00	R$ 21,91	R$ 5.477,50
6	COLA BRANCA LÍQUIDA (EMB.90G).	TUBO	800,00	R$ 5,00	R$ 4.000,00
7	COLA ISOPOR (EMB.90GR).	TUBO	1.400,00	R$ 6,48	R$ 9.072,00
8	COLA P/EVA (EMB.75GR).	TUBO	350,00	R$ 9,08	R$ 3.178,00
9	COLA QUENTE EM BASTÃO FINO PARA PISTOLA, MEDINDO 7 MM X 30 CM.	UNIDADE	600,00	R$ 2,50	R$ 1.500,00
10	COLA QUENTE EM BASTÃO GROSSO PARA PISTOLA, MEDINDO 11 MM X 30 CM.	UNIDADE	600,00	R$ 3,98	R$ 2.388,00
11	CORRETIVO EM FITA 6MX5MM.	UNIDADE	300,00	R$ 8,82	R$ 2.646,00

LOTE 04 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PAPEL ADESIVO DE CONTATO, MEDINDO 45 CM X 25 M.	ROLO	120,00	R$ 108,33	R$ 12.999,60
2	PAPEL CELOFANE 85X100 DOURADO.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
3	PAPEL CELOFANE 85X100 LARANJA.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
4	PAPEL CELOFANE 85X100 ROSA.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
5	PAPEL CELOFANE 85X100 TRANSPARENTE.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
6	PAPEL CELOFANE 85X100 VERDE.	ROLO	94,00	R$ 3,15	R$ 296,10
7	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AMARELA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
8	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AZUL.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
9	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR BRANCA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
10	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LARANJA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
11	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LILÁS.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
12	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR PRETA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
13	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR ROSA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
14	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE BANDEIRA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
15	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
16	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERMELHA.	FOLHA	188,00	R$ 3,40	R$ 639,20
17	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AMARELA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
18	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AZUL.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
19	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR LILAS.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
20	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR PRETA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
21	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR ROSA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
22	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERDE.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
23	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERMELHA.	FOLHA	173,00	R$ 2,57	R$ 444,61
24	PAPEL FOTOGRÁFICO 115G (PACOTE COM 50 FOLHAS).	PACOTE	270,00	R$ 30,24	R$ 8.164,80
25	PAPEL MADEIRA 66X96.	FOLHA	525,00	R$ 2,38	R$ 1.249,50
26	PAPEL MATTE FOSCO AUTOADESIVO FORMATO A4, 135 G/M² (PACOTE COM 20 FOLHAS).	PACOTE	338,00	R$ 30,04	R$ 10.153,52
27	PAPEL OFÍCIO FORMATO A4 (210 X 297 MM), 75 G/M², (PACOTE COM 500 FOLHAS).	RESMA	3.825,00	R$ 33,33	R$ 127.487,25
28	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AMARELA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
29	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AZUL (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03
30	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR ROSA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 62
P.M CARIRÉ

31	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR VERDE (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	113,00	R$ 12,31	R$ 1.391,03

LOTE 05 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA RESERVADA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PAPEL ADESIVO DE CONTATO, MEDINDO 45 CM X 25 M.	ROLO	40,00	R$ 108,33	R$ 4.333,20
2	PAPEL CELOFANE 85X100 DOURADO.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
3	PAPEL CELOFANE 85X100 LARANJA.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
4	PAPEL CELOFANE 85X100 ROSA.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
5	PAPEL CELOFANE 85X100 TRANSPARENTE.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
6	PAPEL CELOFANE 85X100 VERDE.	ROLO	31,00	R$ 3,15	R$ 97,65
7	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AMARELA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
8	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR AZUL.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
9	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR BRANCA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
10	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LARANJA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
11	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR LILÁS.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
12	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR PRETA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
13	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR ROSA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
14	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE BANDEIRA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
15	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERDE.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
16	PAPEL CREPOM 48CM X 2M NA COR VERMELHA.	FOLHA	62,00	R$ 3,40	R$ 210,80
17	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AMARELA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
18	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR AZUL.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
19	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR LILAS.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
20	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR PRETA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
21	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR ROSA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
22	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERDE.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
23	PAPEL DUPLEX 48CM X 66CM NA COR VERMELHA.	FOLHA	57,00	R$ 2,57	R$ 146,49
24	PAPEL FOTOGRÁFICO 115G (PACOTE COM 50 FOLHAS).	PACOTE	90,00	R$ 30,24	R$ 2.721,60
25	PAPEL MADEIRA 66X96.	FOLHA	175,00	R$ 2,38	R$ 416,50
26	PAPEL MATTE FOSCO AUTOADESIVO FORMATO A4, 135 G/M² (PACOTE COM 20 FOLHAS).	PACOTE	112,00	R$ 30,04	R$ 3.364,48
27	PAPEL OFÍCIO FORMATO A4 (210 X 297 MM), 75 G/M², (PACOTE COM 500 FOLHAS).	RESMA	1.275,00	R$ 33,33	R$ 42.495,75
28	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AMARELA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
29	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR AZUL (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
30	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR ROSA (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47
31	PAPEL SULFITE A4 210X297MM COR VERDE (PACOTE COM 100 FOLHAS).	PACOTE	37,00	R$ 12,31	R$ 455,47

LOTE 06 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA PRINCIPAL)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PASTA AZ LOMBO ESTREITO OFÍCIO MED.350MM X 280MM X 55MM.	UNIDADE	338,00	R$ 17,78	R$ 6.009,64
2	PASTA AZ LOMBO LARGO OFÍCIO MED. 340MM X 280MM X 80MM.	UNIDADE	338,00	R$ 18,24	R$ 6.165,12
3	PASTA CATÁLOGO C/100 DIVISÓRIAS, (TRANSPARENTE), MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	225,00	R$ 63,34	R$ 14.251,50
4	PASTA CATÁLOGO C/50 ENVELOPES, MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	225,00	R$ 44,00	R$ 9.900,00
5	PASTA C/ ELÁSTICO EM PAPELÃO, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 335X235MM.	UNIDADE	825,00	R$ 4,20	R$ 3.465,00

6	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, FORMATO OFÍCIO, MATERIAL TRANSPARENTE TIPO CRISTAL, MEDINDO APROX. 335 X 235 MM.	UNIDADE	825,00	R$ 4,63	R$ 3.819,75
7	PASTA EM L, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 305 MM COMPR X 220 MM LARGURA.	UNIDADE	825,00	R$ 2,92	R$ 2.409,00
8	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO PADRÃO A4 (240X325MM).	UNIDADE	3.450,00	R$ 3,79	R$ 13.075,50
9	PASTA PARA ARQUIVO INATIVO (MORTO); POLIONADA; TAM. OFÍCIO.	UNIDADE	465,00	R$ 11,49	R$ 5.342,85
10	PASTA POLIONDA FINA (4 CM).	UNIDADE	128,00	R$ 8,02	R$ 1.026,56
11	PASTA POLIONDA LARGA (6 CM.)	UNIDADE	128,00	R$ 8,86	R$ 1.134,08
12	PASTA SUSPENSA COM HASTES PLÁSTICAS, CONTENDO 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	300,00	R$ 6,00	R$ 1.800,00
13	PERFURADOR DE PAPEL CAP. P/100FLS; REFIS P/ BASE DE PERF. DUAS LÂMINAS; COM MARGEADOR.	UNIDADE	120,00	R$ 213,24	R$ 25.588,80
14	PERFURADOR DE PAPEL C/CAP. P/60 FOLHAS.	UNIDADE	120,00	R$ 98,32	R$ 11.798,40

LOTE 07 - MATERIAL DE EXPEDIENTE (COTA RESERVADA ME/EPP/MEI)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	PASTA AZ LOMBO ESTREITO OFÍCIO MED.350MM X 280MM X 55MM.	UNIDADE	112,00	R$ 17,78	R$ 1.991,36
2	PASTA AZ LOMBO LARGO OFÍCIO MED. 340MM X 280MM X 80MM.	UNIDADE	112,00	R$ 18,24	R$ 2.042,88
3	PASTA CATÁLOGO C/100 DIVISÓRIAS, (TRANSPARENTE), MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	75,00	R$ 63,34	R$ 4.750,50
4	PASTA CATÁLOGO C/50 ENVELOPES, MEDINDO APROX. LARGURA: 24,7 CM A 26 CM E COMPRIMENTO: 33 CM A 33,5 CM.	UNIDADE	75,00	R$ 44,00	R$ 3.300,00
5	PASTA C/ ELÁSTICO EM PAPELÃO, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 335X235MM.	UNIDADE	275,00	R$ 4,20	R$ 1.155,00
6	PASTA COM ABA E ELÁSTICO, FORMATO OFÍCIO, MATERIAL TRANSPARENTE TIPO CRISTAL, MEDINDO APROX. 335 X 235 MM.	UNIDADE	275,00	R$ 4,63	R$ 1.273,25
7	PASTA EM L, FORMATO A4, MEDINDO APROX. 305 MM COMPR X 220 MM LARGURA.	UNIDADE	275,00	R$ 2,92	R$ 803,00
8	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO PADRÃO A4 (240X325MM).	UNIDADE	1.150,00	R$ 3,79	R$ 4.358,50
9	PASTA PARA ARQUIVO INATIVO (MORTO); POLIONADA; TAM. OFÍCIO.	UNIDADE	155,00	R$ 11,49	R$ 1.780,95
10	PASTA POLIONDA FINA (4 CM).	UNIDADE	42,00	R$ 8,02	R$ 336,84
11	PASTA POLIONDA LARGA (6 CM.)	UNIDADE	42,00	R$ 8,86	R$ 372,12
12	PASTA SUSPENSA COM HASTES PLÁSTICAS, CONTENDO 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO.	UNIDADE	100,00	R$ 6,00	R$ 600,00
13	PERFURADOR DE PAPEL CAP. P/100FLS; REFIS P/ BASE DE PERF. DUAS LÂMINAS; COM MARGEADOR.	UNIDADE	40,00	R$ 213,24	R$ 8.529,60
14	PERFURADOR DE PAPEL C/CAP. P/60 FOLHAS.	UNIDADE	40,00	R$ 98,32	R$ 3.932,80
Valor Total				**R$ 517.902,65**	

Justificativa das quantidades

A definição das quantidades previstas neste processo está diretamente fundamentada na necessidade de suprir os lotes que foram fracassados ou não atendidos no procedimento anterior, garantindo que a Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE possa recompor seu estoque de materiais de expediente de forma adequada. A análise das demandas reprimidas permitiu identificar exatamente quais itens não foram entregues e em quais volumes, servindo como base inicial para a elaboração das novas estimativas.

Contudo, além de simplesmente replicar os quantitativos originalmente licitados, foi realizada uma reavaliação das necessidades reais das unidades escolares e dos setores administrativos, considerando o aumento natural do consumo ao longo do período. Esse crescimento decorre tanto da ampliação das atividades pedagógicas e administrativas quanto da evolução dos serviços internos, que exigem maior disponibilidade de materiais para o pleno funcionamento das rotinas diárias. Assim, os quantitativos foram ajustados para refletir essa demanda ampliada, evitando futuros desabastecimentos.

Durante o levantamento, também foram identificados itens adicionais que não constavam no processo anterior, mas que se mostraram indispensáveis no decorrer do ano. A inclusão desses novos materiais atende a necessidades detectadas pela equipe técnica da Secretaria, seja por mudanças nos fluxos de trabalho, implementação de novas atividades, aumento do número de turmas, ou pela constatação prática de que determinados insumos passaram a ser necessários para o bom andamento das tarefas administrativas e escolares.

Esses ajustes garantem que o processo atual esteja alinhado tanto às falhas do certame anterior quanto à realidade de consumo atualizada, permitindo um planejamento mais robusto e eficiente. Dessa forma, assegura-se que o estoque da Secretaria será recomposto de maneira completa, abrangente e com margem suficiente para atender às demandas previstas durante o período contratual.

Assim, a justificativa das quantidades se sustenta no compromisso de garantir continuidade, organização e segurança no abastecimento dos materiais de expediente, evitando déficits operacionais e assegurando que todas as unidades vinculadas à Secretaria de Educação disponham dos insumos necessários ao pleno desenvolvimento de suas atividades.

Justificativa da estimativa de preços

SUGESTÃO DE MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Considerando a natureza da contratação a ser realizada pela Administração Pública Municipal de Cariré-CE, voltada a aquisição de material de expediente destinados à Secretaria de Educação, entende-se que os objetos a serem adquiridos se enquadram como serviços comuns, uma vez que suas especificações podem ser objetivamente descritas no Termo de Referência, conforme as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Diante dessa característica, sugere-se a adoção da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, em conformidade com o Art. 6º, inciso XLI, e o Art. 28, inciso I, da referida lei, que dispõem:

> *"Art. 6º – Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *(...)*

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 65
P.M CARIRÉ

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."
"Art. 28 – São modalidades de licitação: I – pregão."

A escolha pela modalidade **Pregão Eletrônico** para o presente processo, que visa à **contratação de empresa para fornecimento de materiais de expedientes**, justifica-se por razões de **eficiência administrativa e padronização dos procedimentos internos**. Em processo anterior de natureza semelhante, o Município de Cariré obteve resultados satisfatórios com a utilização dessa modalidade, alcançando ampla competitividade, transparência e excelente relação custo-benefício. Assim, a manutenção do mesmo modelo licitatório assegura **coerência processual e continuidade administrativa**, em conformidade com os princípios da **eficiência, legalidade e economicidade**, previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

Além disso, o **Pregão Eletrônico** possibilita a realização de todas as etapas em ambiente digital, o que amplia a participação de fornecedores de diversas regiões, aumentando a competitividade e favorecendo a obtenção de **propostas mais vantajosas ao erário público**. Essa característica fortalece o compromisso da Administração Municipal de Cariré com uma **gestão pública moderna, transparente e responsável**, garantindo igualdade de condições entre os participantes e segurança jurídica ao processo.

Dessa forma, considerando a natureza comum dos serviços a serem contratados, o histórico positivo da aplicação dessa modalidade em processos anteriores e o respaldo legal conferido pela **Lei nº 14.133/2021**, conclui-se que o **Pregão Eletrônico** representa a **modalidade mais adequada, eficiente e vantajosa** para a execução do presente certame, assegurando o melhor uso dos recursos públicos e o atendimento pleno às necessidades da Secretaria requisitante.

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A opção por um parcelamento formal na contratação de materiais de expediente para a Secretaria de Educação do Município de Cariré é justificada principalmente pela necessidade de atender de forma precisa e eficiente às demandas específicas das unidades administrativas e escolares. A experiência anterior, onde alguns lotes não foram adequadamente fornecidos, indica que a adoção de uma única licitação com adjudicação em lotes permitirá maior flexibilidade na escolha dos fornecedores mais capacitados e confiáveis para cada tipo de material. Essa estratégia favorece a mitigação de riscos, uma vez que se pode optar por diferentes empresas para diferentes itens, assegurando a continuidade das atividades por meio da aquisição eficaz dos insumos necessários.

Além disso, o parcelamento em lotes possibilita à administração pública uma melhor gestão do orçamento, permitindo avaliações constantes sobre a qualidade dos materiais fornecidos e a performance dos contratos firmados. Caso um lote apresente problemas, a solução é ajustar ou substituir o fornecedor correspondente, sem comprometer toda a

aquisição. Isso favorece não só a eficiência na execução do contrato, mas também a reputação da Secretaria de Educação, ao garantir que os itens essenciais estão sempre disponíveis.

Por fim, o parcelamento formal pode impactar positivamente o atendimento ao interesse público, uma vez que permite um processo mais transparente e competitivo, atraindo diferentes fornecedores e estimulando condições vantajosas. Isso resulta em maior qualidade nos produtos adquiridos, além de preços mais justos, contribuindo assim para uma administração pública mais eficaz e responsável, voltada para o bem-estar da comunidade educacional de Cariré.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa garantir o abastecimento contínuo e adequado de materiais de expediente essenciais às atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria de Educação de Cariré-CE, assegurando que todas as unidades escolares e setores internos disponham dos insumos necessários para o pleno funcionamento. Espera-se, com isso, eliminar riscos de paralisações, atrasos ou prejuízos operacionais decorrentes da falta desses materiais, promovendo maior fluidez no desempenho das rotinas diárias.

Outro resultado pretendido é a padronização da qualidade dos materiais utilizados em todas as escolas e setores da secretaria, evitando discrepâncias entre unidades e garantindo que todos os profissionais da educação tenham acesso a produtos duráveis, funcionais e adequados ao ambiente escolar. Essa uniformidade contribui para a melhoria da organização interna, para a eficiência das tarefas administrativas e para a oferta de um ambiente escolar mais bem equipado.

Busca-se também alcançar maior eficiência e racionalização dos recursos públicos, uma vez que a contratação por meio de processo licitatório competitivo tende a proporcionar melhores condições comerciais, como preços mais vantajosos e fornecimento dentro dos padrões estabelecidos. Isso permitirá ao município otimizar seu orçamento, direcionando recursos de maneira mais estratégica e responsável para outras áreas prioritárias da educação.

Espera-se, ainda, fortalecer o planejamento e o controle de estoque, garantindo reposições dentro dos prazos previstos e sem interrupções. Com um fornecedor comprometido, a Secretaria poderá estabelecer fluxos mais organizados de distribuição de materiais às escolas, reduzindo desperdícios, evitando compras emergenciais e promovendo maior previsibilidade na gestão dos recursos.

Por fim, o município pretende assegurar uma prestação de serviços pautada na confiabilidade, na transparência e no cumprimento integral das obrigações contratuais. Com uma empresa capacitada e devidamente selecionada, a Secretaria de Educação terá suporte logístico adequado, entregas dentro dos padrões e segurança quanto ao atendimento das demandas ao longo de todo o período contratual, contribuindo para um serviço público mais eficiente, organizado e alinhado às necessidades da população estudantil de Cariré.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A análise das providências que devem ser adotadas pela Administração da Secretaria de Educação do Município de Cariré para a contratação de empresa fornecedora de materiais de

expediente deve considerar a especificidade da demanda e as falhas encontradas na contratação anterior.

Primeiramente, é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado detalhada para compreender as necessidades exatas em termos de quantidade e qualidade dos materiais de expediente requeridos. Essa pesquisa deve levar em conta os itens que não foram entregues na licitação anterior e possibilitar a definição de especificações claras e objetivas para o novo edital, evitando ambiguidades que possam comprometer a execução do contrato.

Outro aspecto relevante é a realização de um mapeamento dos riscos associados ao fornecimento de materiais. Essa análise deve incluir fatores como a capacidade da empresa de atender à demanda e os prazos de entrega, bem como eventuais alternativas de fornecedores que possam assegurar a continuidade de atendimento, caso ocorram falhas semelhantes às verificadas anteriormente. O mapeamento de riscos ajudará na elaboração de estratégias de mitigação e fiscalização durante a vigência contratual.

É fundamental, ainda, implementar um planejamento para a fiscalização do contrato que considere a natureza dos produtos a serem fornecidos. Será necessário designar servidores com conhecimentos específicos sobre as características dos materiais para garantir que a entrega atenda aos padrões exigidos e que haja conformidade com as especificações técnicas. Caso a complexidade da contratação demande um acompanhamento mais rigoroso, pode ser necessária a capacitação desses servidores em gestão e fiscalização de contratos, visando construir competências que minimizem possíveis desvios na execução do contrato.

Por fim, deve-se considerar a inclusão de cláusulas contratuais que definam claramente penalidades em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada. Essas cláusulas devem estar alinhadas com as necessidades da Secretaria para garantir que os direitos da Administração sejam resguardados, promovendo assim a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos.

Essas providências operacionais e estruturais são essenciais para a implementação eficaz da solução escolhida e contribuirão para a melhoria da gestão das contratações no âmbito da Secretaria de Educação do Município de Cariré, prevendo ações proativas que minimizem os riscos de problemas futuros na aquisição de materiais.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

No âmbito da análise das contratações correlatas e/ou interdependentes pertinentes à solução proposta, verificou-se que a contratação de uma empresa para o fornecimento de material de expediente para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Cariré não exige a realização de outras contratações simultâneas ou prévias. A necessidade identificada concentra-se exclusivamente no fornecimento dos materiais, cuja ausência previamente ocasionou a descontinuidade das atividades.

As unidades administrativas e escolares possuem a infraestrutura necessária para o uso e armazenamento dos materiais de expediente, e, portanto, não são necessárias adequações prediais ou manutenção especial para a recepção dos novos produtos. Não há também uma dependência técnica com outras contratações que precisem ser efetuadas antes da aquisição dos materiais em questão. Assim, a prestação do serviço solicitado pode ocorrer de forma independente, sem vínculos diretos com outros processos de contratação.

Além disso, considerando a especificidade do objeto a ser contratado, que é unicamente o fornecimento de materiais de expediente, não há interdependência com serviços ou insumos

adicionais que poderiam necessitar de contratações prévias. Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida pode ser implementada sem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Na contratação de uma empresa para o fornecimento de material de expediente para a Secretaria de Educação do Município de Cariré, é essencial considerar os possíveis impactos ambientais decorrentes dessa aquisição. Primeiramente, um dos principais impactos pode ser o aumento da geração de resíduos sólidos, especialmente se os materiais adquiridos não forem projetados para reutilização ou reciclagem. Para mitigar esse impacto, é recomendável priorizar fornecedores que ofereçam produtos com certificações ambientais e que utilizem insumos recicláveis ou biodegradáveis.

Além da gestão de resíduos, a produção e transporte dos materiais de expediente podem contribuir para a emissão de gases de efeito estufa, devido ao consumo de energia na fabricação e no deslocamento dos bens. Portanto, é crucial optar por fornecedores que adotem práticas de eficiência energética em suas operações e que utilizem veículos com baixos índices de emissão de poluentes. A estipulação de critérios de sustentabilidade no edital pode auxiliar nesse processo.

A logística reversa também deve ser uma consideração essencial nesta contratação. As empresas fornecedoras deverão estar aptas a implementar estratégias para o retorno dos materiais utilizados, como tintas e papéis, bem como promover a reciclagem desses itens ao final de sua vida útil. A criação de um sistema claro para a devolução de resíduos e a conscientização das instituições sobre a importância da reciclagem podem ajudar a diminuir os impactos ambientais associados ao desperdício.

Em resumo, os impactos ambientais desta contratação podem ser mitigados por meio da seleção criteriosa de fornecedores comprometidos com práticas sustentáveis, adoção de materiais recicláveis, promoção da eficiência energética, gestão consciente dos recursos hídricos e a implementação de logística reversa eficaz. Essas medidas não apenas preservam o meio ambiente, mas também promovem uma cultura de responsabilidade social e ambiental dentro das unidades escolares e administrativas do município.

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios no presente procedimento foi vedada por decisão discricionária da Administração, conforme previsto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Tal decisão fundamenta-se na análise da conveniência e oportunidade administrativas, observando as peculiaridades do objeto licitado e os riscos contratuais envolvidos.

Sobre o tema, Marçal Justen Filho (Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 12. ed., São Paulo: Dialética, p. 410) assevera:

> O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública,

> o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas.

E assim conclui:

> Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo do Acórdão nº 2813/2004 – 1ª Câmara, respalda a prerrogativa da Administração de avaliar, conforme o caso concreto, os riscos e benefícios da atuação de empresas consorciadas, especialmente no que se refere à responsabilidade solidária dos consorciados em obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, o que pode comprometer a regular execução do contrato, verbis:

> 26. O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionaridade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios.

Considerando, ainda, a existência de empresas com plena capacidade técnica e operacional individual para executar o objeto licitado, a vedação à participação de consórcios não representa afronta à competitividade, tampouco compromete os princípios da economicidade e moralidade administrativa.

Dessa forma, a decisão de vedar a participação de consórcios encontra-se devidamente motivada, alinhada aos parâmetros legais e jurisprudenciais vigentes, e amparada em juízo técnico da Administração quanto à adequação da medida aos interesses públicos envolvidos. Trata-se, portanto, de escolha legítima, proporcional e coerente com os objetivos do certame, garantindo a ampla competitividade entre empresas aptas, sem comprometer a segurança jurídica, a eficiência contratual e os princípios que regem a contratação pública.

PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A adoção do procedimento auxiliar de pré-qualificação subjetiva total para a licitação referente à contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente destinado a atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE justifica-se pela relevância do objeto para o funcionamento regular das atividades administrativas e pedagógicas, bem como pela necessidade de assegurar a qualidade, a padronização e a regularidade dos itens a serem fornecidos. Considerando que os materiais de expediente são

utilizados de forma contínua no suporte às rotinas administrativas, escolares e de gestão educacional, a pré-qualificação busca garantir que apenas empresas com comprovada capacidade técnica, estrutura operacional adequada e experiência no fornecimento desses materiais participem da futura licitação.

A pré-qualificação permitirá à Administração Pública selecionar previamente licitantes que atendam a requisitos mínimos de qualidade, confiabilidade e eficiência logística, aspectos essenciais para um fornecimento que demanda padronização dos itens, cumprimento rigoroso de prazos de entrega, adequadas condições de acondicionamento e transporte, bem como a substituição imediata de materiais que apresentem qualquer desconformidade. Dessa forma, o procedimento contribui para maior segurança técnica e jurídica, além de racionalizar o processo licitatório e conferir maior celeridade à fase de julgamento das propostas.

O Decreto Municipal que regulamenta os procedimentos auxiliares no âmbito do Município de Cariré-CE autoriza a restrição da futura licitação aos licitantes previamente qualificados, desde que o aviso de convocação informe expressamente essa condição e apresente a estimativa dos quantitativos, bem como os prazos previstos para a publicação do edital. Tal previsão confere respaldo legal à adoção do procedimento, assegurando transparência e previsibilidade aos interessados.

Os critérios técnicos e objetivos para a avaliação da pré-qualificação serão claramente definidos, levando em consideração, entre outros fatores, a experiência prévia no fornecimento de material de expediente, a capacidade de atendimento contínuo às demandas da Secretaria de Educação, o cumprimento de prazos de entrega, a padronização e a qualidade dos produtos, bem como a garantia de substituição sem ônus ao Município em caso de inconformidades. Esses critérios serão distintos do modelo de inversão de fases, conforme previsto no art. 78, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

A pré-qualificação será aplicada exclusivamente a esta licitação, assegurando ampla publicidade, isonomia e competitividade entre os interessados. Espera-se que a adoção desse procedimento contribua para a qualificação técnica dos participantes, a mitigação de riscos contratuais e a eficiência na execução do fornecimento, reforçando o compromisso da Administração Municipal de Cariré-CE com a transparência, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos no âmbito da educação.)

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 70
P.M 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, 07 de janeiro de 2026.

MARIA ELVILEMA FEITOSA TABOSA
ORDENADORA DE DESPESAS

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FL. 71
P.M CARIRÉ

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
FL. 72
P.M CARIRÉ

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Educação, 07.598.600/0001-42

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

Objeto Detalhado
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE.

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

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

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

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

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

	indicam claramente essa possibilidade

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

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

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

Risco Alto - Fornecimento de Materiais Fora do Padrão de Qualidade Exigido		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Gestão Contratual	Alto	Média
Dano		
Recebimento de materiais inadequados pode comprometer as atividades administrativas e gerar devoluções.		
Ações Preventivas		

Estabelecer amostras padrões e critérios técnicos objetivos no edital/contrato.
Realizar inspeção criteriosa nas primeiras entregas de cada item.
Ações de Contingência
Rejeitar formalmente os itens não conformes e exigir reposição imediata.
Aplicar sanções contratuais e registrar ocorrências para futura análise de desempenho do fornecedor.

Risco Alto - Atrasos recorrentes nas entregas programadas		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Gestão Contratual	Alto	Média
Dano		
Os atrasos podem causar falta de insumos essenciais, paralisação de atividades administrativas e impacto na imagem da Secretaria de Educação.		
Ações Preventivas		
Estabelecer cronograma contratual claro e penalidades progressivas para atrasos.		
Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos e manter comunicação proativa com o fornecedor.		
Ações de Contingência		
Providenciar aquisições emergenciais alternativas em caso de atrasos que comprometam atividades essenciais.		
Registrar desempenho do fornecedor para consideração em futuras contratações.		

Risco Médio - Entrega incompleta ou equivocada em parte das unidades		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
Falhas na distribuição podem levar ao desabastecimento em algumas escolas/sedes e excesso em outras, comprometendo o funcionamento regular das atividades administrativas e pedagógicas.		
Ações Preventivas		
Solicitar ao fornecedor plano logístico detalhando as rotas e responsáveis para cada entrega.		
Implementar protocolo de conferência com assinatura do responsável de cada unidade no momento da entrega.		
Ações de Contingência		
Estabelecer sistema ágil de comunicação para reporte e correção imediata de erros na distribuição.		
Permitir realocação emergencial de materiais entre unidades próximas até a regularização final.		

Cariré - CE, 07 de janeiro de 2026.

MARIA ELVILEMA FEITOSA TABOSA
ORDENADORA DE DESPESAS

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Fl. 74
P.M CARIRÉ