



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



TERMO DE REFERÊNCIA

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDÁTICOS ACOMPANHADO DE KITS DE HIGIENE BUCAL, COM FOCO NA EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL DE CRIANÇAS DE 3 A 5 ANOS E DE 6 A 10 ANOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE WORKSHOP EM SAÚDE BUCAL, PARA OS ALUNOS DAS CRECHES E PRÉ-ESCOLAR E ENSINO FUNDAMENTAL I, MATRICULADAS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE.

1.2. Especificação do Lote:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
01	<p>1 - PROJETO: Educação em Saúde Bucal com crianças de 3 a 5 anos. KIT 1 - " 3 a 5 anos ". COMPOE: Livro do Aluno - Educação Infantil de 3 a 5 anos + Livro Guia Prático de Saúde Bucal Infantil para Famílias e Educadores + Pasta para armazenar os livros + Kit Dental. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS: ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS: 1.Livro do Aluno - Educação Infantil de 3 a 5 anos: Com as seguintes especificações: Capas - Quantidade de páginas: até no máximo 100 pág - Formato fechado 20,5 cm x 27,5 cm. - Papel da capa: cartão 250 g/m2 4x4 cores - Papel do Miolo: Off Set 90 gramas 4x4 cores - Acabamento: Laminação brilho na capa, brochura, lombada quadrada. 2.Livro Guia Prático de Saúde Bucal Infantil para Famílias e Educadores: Com as seguintes especificações: Capas - Quantidade de páginas: Até 40 - Formato fechado 20,5 x 27,5 cm. - Papel da capa: cartão 250 g/m2 4x4 cores - Papel do Miolo: Off Set 90 g/m2 4x4 cores - Acabamento: Laminação brilho na capa, 3. Pasta para armazenar os livros: Pasta no formato de caixa - 4x4 cores - Tamanho: comprimento 28,5 cm, largura 21,5 cm e altura 1,5 cm Cartão</p>	Kit	2.500	R\$ 194,50	R\$ 486.250,00



1





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



	<p>triplex - Acabamento: laminação com brilho.</p> <p>4.ACOMPANHA KIT DE HIGIENE BUCAL: contendo no mínimo estojo plástico transparente 0,20mm de espessura, medindo 20x06cm, com fechamento através de botão de pressão, com a frente e fundo transparente, escova dental infantil, cerdas de nylon macias, com 3 fileiras de tufo, contendo 22 tufo homogêneos de cerdas aparadas e arredondadas uniformemente, cabo reto, anatômico, com empunhadura, medindo 15 cm de comprimento, cores sortidas, embalada individualmente em saquinho plástico lacrado, contendo Selo da ABO, Creme dental com 1500 ppm de flúor, com tripla proteção refrescante, sabor de menta, embalado em bisnaga plástica com 70 gramas.</p> <p>- Workshop de 2h com os Professores para Uso de Materiais Existentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- - Workshop de 2h com Pais e ou Cuidadores para Uso de Materiais Existentes.				
02	<p>2 - PROJETO: Educação em Saúde Bucal com crianças de 6 a 10 anos. – KIT 2 - "6 a 10 anos".</p> <p>COMPÕE: Livro do Aluno – Anos Iniciais de 6 a 10 anos + Livro - Guia Prático de Saúde Bucal Infantil para Famílias e</p>	KIT	3.000	R\$ 196,89,00	R\$ 590.670,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



<p>Educadores + Pasta para armazenar os livros + Kit Dental.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:</p> <p>1. Livro do Aluno: Anos Iniciais de 6 a 10 anos: Capas - Quantidade de páginas: Até no máximo 120 - Formato fechado 20,5 cm x 27,5 cm. - Papel da capa: cartão 250 g/m² 4x4 cores - Papel do Miolo: Off Set 90 gramas 4x4 cores - Acabamento: Laminação brilho na capa, brochura, lombada quadrada.</p> <p>2. Livro Guia Prático de Saúde Bucal infantil para Famílias e Educadores: Capas - Quantidade de páginas: Até no máximo 40 pág - Formato fechado 20,5 x 27,5 cm. - Papel da capa: cartão 250 g/m² 4x4 cores - Papel do Miolo: Off Set 90 g/m² 4x4 cores - Acabamento: Laminação brilho na capa, canoa.</p> <p>3. Pasta para armazenar os livros: Pasta no formato de caixa - 4x0 cores - Tamanho: comprimento 28,5 cm, largura 21,5 cm e altura 1,5 cm - Cartão triplex - Acabamento: laminação com brilho.</p> <p>ACOMPANHA KIT DE HIGIENE BUCAL contendo no mínimo estojo plástico em plástico transparente 0,20mm de espessura, medindo 20x06cm, com fechamento através de botão de pressão, com a frente e fundo transparente, escova dental infantil, cerdas de nylon macias, com 3 fileiras de tufo, contendo 22 tufo homogêneos de cerdas aparadas e arredondadas uniformemente, cabo reto, anatômico, com empunhadura, medindo 15 cm de comprimento, cores sortidas, embalada individualmente em saquinho plástico lacrado, contendo Selo da ABO, Creme dental com 1500 ppm de flúor, com tripla proteção refrescante, sabor de menta, embalado em bisnaga plástica com 70 gramas; Fio dental em poliamida, cera e aroma (MENTA) , embalagem pocket, com tampa flip, rolo de 25 metros. Fio de resina termoplástica, resistente ao desfiamento e rompimento, suave para escovação.</p>				
---	--	--	--	--





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação

	adaptação do fio dental para crianças menores de 10 anos. - Workshop de 2h com os Professores para Uso de Materiais Existentes: - - Workshop de 2h com Pais e ou Cuidadores para Uso de Materiais Existentes.				
--	---	--	--	--	--

Valor total R\$ 1.076.920,00

1.3. Os itens desta contratação são classificados como bens comuns, uma vez que suas especificações de qualidade e desempenho podem ser descritas de forma objetiva com base em parâmetros usuais de mercado, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência, está fundamentado nos ditames da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 80/2023.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.2.1. O objeto desta contratação será adquirido por meio da emenda parlamentar:

Orgão: 22000000 - SEDUC

Secretaria: 22 - SEDUC

Título: 2607 - PCF - Custeio para a educação no município - MAURITI (6907)

Descrição: Custeio para a educação no município

Programa: 142 - DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL COM EQUIDADE E QUALIDADE.

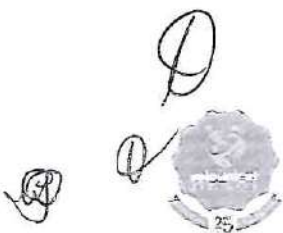
2.3. Justificativa da Adoção do Pregão Eletrônico.

2.3.1. A adoção do Sistema de Pregão Eletrônico revela-se a solução mais adequada para a contratação pretendida, tendo em vista que:

2.3.1.1. A aquisição dos materiais será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, observando as necessidades específicas das escolas e garantindo atendimento eficiente e contínuo às demandas da rede municipal de ensino. A adoção desta modalidade assegura maior celeridade, competitividade e economicidade ao processo, sem necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços.

A contratação direta decorrente do pregão proporcionará:

- I. **Racionalização das compras públicas**, mediante planejamento adequado e execução contratual alinhada às demandas efetivas das unidades escolares;





- II. **Flexibilidade administrativa**, permitindo que as escolas sejam atendidas conforme a programação de entrega definida no contrato;
- III. **Eficiência logística**, possibilitando melhor organização das entregas e controle dos materiais recebidos;
- IV. **Padronização e melhoria da qualidade**, assegurando que todas as unidades escolares recebam materiais com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, fortalecendo as ações de educação em saúde bucal.

2.3.1.2 A natureza do objeto permite a definição precisa e prévia das quantidades a serem contratadas, uma vez que as necessidades foram identificadas com base na programação institucional, no planejamento das ações e na análise das demandas efetivas das unidades beneficiadas.

2.3.1.3. A contratação por meio de Pregão Eletrônico garante maior economicidade, agilidade e eficiência, permitindo à Administração obter os materiais e serviços necessários em procedimento único, com ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da eficiência e do interesse público.

Além disso, a contratação decorrente do pregão possibilita o atendimento simultâneo de múltiplas unidades administrativas, assegurando uniformidade das condições contratuais, padronização dos itens adquiridos e maior controle e gestão dos gastos relacionados aos materiais didáticos.

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

3.1. **SOLUÇÃO:** A solução adotada para aquisição dos materiais didáticos, livros de educação em **saúde bucal** é uma necessidade fundamental para a promoção da saúde geral da população. A boca é a porta de entrada do organismo e, por isso, doenças bucais podem impactar diretamente outras condições sistêmicas, como diabetes, doenças cardiovasculares, respiratórias e até complicações na gravidez.

No entanto, a falta de conhecimento sobre cuidados adequados com a saúde bucal ainda é um desafio enfrentado por diversas comunidades, especialmente em regiões de vulnerabilidade social. Há uma grande carência de informações corretas sobre higiene bucal, prevenção de cáries, doenças periodontais, câncer bucal, uso adequado do flúor, alimentação saudável e a importância das visitas regulares ao cirurgião-dentista.

Além disso, hábitos nocivos como o consumo excessivo de açúcar, o tabagismo e a automedicação com analgésicos ou antibióticos contribuem para o agravamento de problemas bucais, tornando a educação em saúde bucal ainda mais urgente e necessária.

A educação em saúde bucal tem como objetivo:

- **Promover o autocuidado**, incentivando hábitos saudáveis desde a infância;
- **Prevenir doenças bucais**, reduzindo a incidência de cáries, gengivites, periodontites, entre outras;
- **Reduzir a demanda por tratamentos curativos**, que muitas vezes são mais caros e inacessíveis;
- **Contribuir para a melhoria da qualidade de vida**, autoestima e inserção social do indivíduo.



Portanto, é essencial desenvolver ações educativas contínuas, interativas e adaptadas à realidade de cada grupo, integradas às estratégias de atenção primária à saúde, com o envolvimento de profissionais da odontologia, da educação e da comunidade.

A presente solução permite à Administração promover a aquisição dos materiais didáticos, livros de educação em saúde bucal de forma centralizada, flexível e sob demanda, observando os princípios da economicidade, transparência e continuidade do serviço público. Tal medida encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece as diretrizes para contratações públicas, garantindo segurança jurídica e eficiência na execução dos contratos administrativos. Assim, a contratação proposta representa a alternativa mais vantajosa para assegurar, de forma ágil e organizada, o deslocamento oficial necessário ao funcionamento regular da gestão pública municipal.

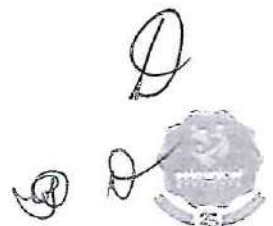
3.2. Da reunião em lotes: a escolha pela formação de lote único fundamenta-se no art. 23, inciso I, §1º da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que a definição dos itens ou lotes deve considerar a vantajosidade para a Administração Pública, a competitividade e a viabilidade técnica e econômica, sendo permitida a reunião de itens em um único lote quando houver interdependência técnica ou funcional entre eles.

No caso em questão, a reunião dos itens em lote único mostra-se a solução mais adequada e vantajosa pelos seguintes motivos:

1. **Integração temática e pedagógica:** Os materiais paradidáticos a serem adquiridos abordam conteúdos complementares relacionados à higiene e à saúde bucal, constituindo um conjunto didático único e coerente. A aquisição em lote único assegura uniformidade de conteúdo e consistência metodológica, fatores indispensáveis à efetividade das ações educativas.
2. **Padronização visual e metodológica:** A compra conjunta permite que todos os materiais possuam a mesma linha editorial, identidade visual e abordagem pedagógica, garantindo uniformidade nas atividades de ensino e comunicação institucional. Essa padronização reforça a credibilidade e o reconhecimento das campanhas de educação em saúde.
3. **Racionalização administrativa e financeira:** A formação de lote único simplifica o processo licitatório e a gestão contratual, reduzindo a carga administrativa e os custos operacionais. Além disso, a contratação unificada facilita o controle de qualidade e a compatibilidade entre os produtos, promovendo maior eficiência e economicidade.
4. **Coerência técnica e funcional:** Os itens a serem adquiridos são tecnicamente interdependentes, compondo um único projeto pedagógico voltado à educação em saúde bucal. A aquisição fragmentada poderia comprometer a coerência do conteúdo e a eficácia das ações planejadas.

Diante do exposto, a reunião dos itens em lote único revela-se tecnicamente justificável, economicamente vantajosa e administrativamente eficiente, atendendo aos princípios da planejamento, eficiência, economicidade e padronização previstos na Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se, ainda, que tal configuração não restringe a competitividade, uma vez que o objeto é comum e passível de ampla disputa entre fornecedores do ramo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





4.1. A AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDÁTICOS ACOMPANHADO DE KITS DE HIGIENE BUCAL, COM FOCO NA EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL DE CRIANÇAS DE 3 A 5 ANOS E DE 6 A 10 ANOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE WORKSHOP EM SAÚDE BUCAL, PARA OS ALUNOS DAS CRECHES E PRÉ-ESCOLAR E ENSINO FUNDAMENTAL I, MATRICULADAS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, enquadraram-se como bens e serviços comuns, conforme definido no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital com base em práticas usuais de mercado.

4.1.2 Os Kits destinado à promoção da higiene bucal de crianças de 3 a 5 anos, deverão ser compostos por itens básicos adequados à faixa etária, visando incentivar hábitos saudáveis desde a primeira infância. Os kits deverão conter creme dental infantil, escova dental infantil e caixa para guardar e organizar os itens. Os Kits destinados à manutenções dos cuidados com a saúde bucal das crianças de 6 a 10 anos, deverão contribuir para a prevenção de problemas bucais e para a educação em saúde. Os kits deverão conter creme dental, escova dental, fio dental e caixa para guardar e organizar os itens. E ainda ambos os Projetos 1 e 2 acompanham os Workshop de 2h para explicação dos materiais que deverão acontecer em atividades pré-agendadas junto a Secretaria para cada item, conforme as especificações dos itens acima informados no sub-item 2.1.

4.2. As devidas aquisições quando solicitadas através das Ordens de Compras deverá ocorrer a entrega de forma ininterrupta, obedecendo todas as especificações das ordens de aquisições.

4.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura e publicação do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

4.4. Os fornecedores deverão adotar práticas sustentáveis, observando critérios de responsabilidade ambiental, social e econômica, nos termos das diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e conforme orientações dos órgãos de controle e vigilância sanitária.

4.5. A contratada deverá fornecer diretamente os materiais não podendo transferir ou subcontratar a execução total ou parcial do objeto licitado para terceiros.

4.6. Não haverá exigência de garantia contratual, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza e os riscos associados ao objeto, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

4.7. A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos dos Arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º e 34 da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Para a efetiva contratação, a empresa vencedora será submetida à avaliação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, sendo exigida a apresentação dos documentos apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder à de julgamento.

4.9. O pagamento à contratada será efetuado após a efetiva entrega dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal, mediante transferência bancária, condicionada à apresentação da nota fiscal e ao aceite da Administração.

4.10. Os demais requisitos legais, gerais e de sustentabilidade relacionados à execução contratual encontram-se detalhados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo para a entrega dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal, após o recebimento da Ordem de Compras pela contratada, será de no máximo 20 (vinte) dias. Em casos excepcionais, poderá haver dilatação do prazo mediante solicitação formal e justificativa da empresa, desde que previamente aprovada pela Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação

5.1.1. A Ordem de Compras conterá os dados da solicitação, incluindo a origem, destino, data e horário pretendidos, além da identificação dos beneficiários e demais elementos necessários. O documento será enviado ao fornecedor preferencialmente por meio eletrônico (e-mail ou aplicativo de mensagens), conforme dados constantes no cadastro da empresa fornecedora.

5.1.2. Observadas as orientações constantes na Ordem de Compras, a contratada deverá efetuar a entrega dos materiais conforme solicitado, nos prazos e condições estabelecidos, devendo o atesto de entrega ser emitido pela Secretaria demandante.

5.2. A aquisição dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.2.1. Entrega completa conforme Ordem de Compras, em até no máximo 20(vinte)dias, com as devidas comunicações por meio de mensagens, e-mail ou telefone.

5.2.2. Definição do melhor horário de entrega dos dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal, definindo as datas para os workshop em saúde bucal, pelo Ordenador de despesas da Secretária participante.

5.2.3. Entrega dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal, conforme solicitação das secretarias participantes.

5.2.4. Resolução de eventuais problemas relacionados a entrega e os serviços de workshop.

5.3. Os serviços serão recusados nas seguintes situações:

- a) fora do prazo de solicitação;
- b) quantidade maior que o solicitado;
- c) local diferente do solicitado;
- d) transporte de má qualidade;
- e) erro quanto aos materiais solicitado.

5.4. A entrega dos dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal deverá ser feita pela empresa vencedora, seja por sua matriz ou filial, e a contratada deverá:

- a) Prestar esclarecimentos e atender de imediato a todas as reclamações referentes a vícios, defeitos ou incorreções no objeto contratado;
- b) Emitir nota fiscal detalhada da entrega dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal, contendo valores, número do contrato, empenho e documentos fiscais obrigatórios (certidões trabalhista, FGTS, estadual, municipal e federal);
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas nos serviços executados;
- d) Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo na execução do contrato;
- e) Indicar preposto aceito pela Administração, que responderá pela execução do fornecimento, devendo comunicar aos superiores as decisões que excedam sua competência;
- f) Executar as entregas e os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços das Secretarias Municipais.

5.5. A entrega dos dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal será realizada conforme os seguintes parâmetros:

- a) Observância das especificações técnicas e legislação vigente;
- b) Comunicação imediata ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato sobre cada serviço prestado;
- c) Emissão conforme solicitado na Ordem de Compra/Serviço;
- d) Fornecimento de forma parcelada e contínua conforme previsão anual da contratante;
- e) Indicação clara de valor unitário e total em cada nota fiscal;
- f) Pagamento apenas dos materiais e serviços efetivamente emitidos.

5.6. As prorrogações de prazo serão concedidas apenas mediante justificativa plausível, permissivo legal e conveniência da Administração, com atesto pela Secretaria contratante: Secretaria de Educação, do Município de Mauriti/CE.

5.7. Outros requisitos gerais, legais e de sustentabilidade estão pormenorizados em tópico





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



específico do Estudo Técnico Preliminar e deverão ser igualmente observados na execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.7. 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. 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.

6.9.1. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.9.3. 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.

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

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

6.9.6. 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 ultrapassem a sua competência.

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





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

6.11.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, 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.

6.11.2. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.3. Recebimento

7.3.1. As entregas dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal serão fornecidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da emissão, 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os materiais e serviços de workshop em saúde bucal poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de forma imediata, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. A entrega dos materiais e serviços de workshop em saúde bucal deverá ocorrer no ato do envio do empenho, via e-mail ou WhatsApp.

7.3.4. O prazo para o fornecimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.4. Liquidação



7.4.1. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

7.4.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no SICAF, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.7. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.5. Pagamento



7.5.1. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.5.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice IGPM/FGV de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento

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

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

7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7. Reajuste

7.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/04/2026

7.7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM/FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.3. DAS CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DE PARTICIPAÇÃO





8.3.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

8.4. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

8.4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, e adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com adjudicação POR LOTE ÚNICO.

8.4.2. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.4.3. Forma de Fornecimento:

8.4.3.1. O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito na Ordem de Compra enviado a contratada.

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

8.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

8.5.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

8.5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Art. 68, inc. I, Lei nº 14.133/21)

8.5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)





8.5.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

- a) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)
- b) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)
- c) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; (Art. 68, inc. III, Lei nº 14.133/21)
- d) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF; (Art. 68, inc. IV, Lei nº 14.133/21)
- e) Prova de **Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011. (Art. 68, inc. V, Lei nº 14.133/21)

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerado o prazo de **30 (trinta) dias** da sua emissão. Para efeito de sua validade.

8.5.2.4. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.2.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

8.5.2.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.3.1. **Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.3.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



- a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.
- b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- d) **No caso de empresa constituída no exercício social vigente,** admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- e) **É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.**
OBS: Os documentos referidos no item 8.3.3.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.3.1.2. Entende-se que a expressão "*na forma da lei*" constante no item 8.3.3.1, no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário.

8.5.3.1.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

8.5.3.2. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo *na forma da lei*, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

8.5.3.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

8.5.3.2.2. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

8.5.3.2.3. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas





PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação



solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

8.5.3.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.5.3.3.1. No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.5.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.5.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária da entrega de materiais e serviços, nos moldes deste Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

- nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos bens e emitente do atestado;
- nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;
- descrição dos serviços;
- período de execução do fornecimento;
- local e data da emissão do atestado;
- identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

8.3.4.5. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente a entrega de materiais e serviços cuja execução ou emissão foram realizadas, sendo estes compatíveis com os moldes contidos neste Termo de Referência, conforme o caso.

8.3.4.6. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "8.3.4.1", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

8.5.4.2. Apresentação por parte da empresa de **Carta de Solidariedade** conforme Artigo 41, Inciso IV da Lei nº 14.133/21.





Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

IV - Solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.5.4.3. Aceitação da Carta de Solidariedade: A Carta de Solidariedade exigida neste Termo de Referência, deverá ser apresentada devidamente assinada pelo representante legal da Instituição/Entidade/Editora apoiadora, observando-se as condições previstas nesta cláusula.

– Formas de Assinatura Aceitas

Serão admitidas as seguintes modalidades de assinatura na Carta de Solidariedade:

I – **Assinatura manuscrita** do signatário, com identificação legível (nome completo e cargo) com firma reconhecida;

II – **Assinatura digital**, emitida por certificado no padrão ICP-Brasil;

III – **Assinatura eletrônica** realizada por meio de plataforma que permita verificar autenticidade, integridade e data do documento (ex.: sistema de assinatura eletrônica institucional, plataformas reconhecidas no mercado ou equivalente adotado pelo órgão).

– Identificação do Signatário

A Carta de Solidariedade deverá conter, obrigatoriamente:

a) nome completo do assinante;

b) cargo/função;

c) nome da instituição/entidade apoiadora;

d) contatos institucionais para verificação, quando necessário.

– Assinatura por Representante ou Procurador

Caso a assinatura seja realizada por procurador, deverá ser anexada a **procuração** correspondente, acompanhada de documento oficial de identificação do procurador.

A procuração pode ser pública ou particular, desde que válida e vigente.

– Verificação da Autenticidade

A administração poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação do documento original, versão digital verificável ou confirmação expressa da instituição emitente, para fins de validação da assinatura.

– Consequências da Não Conformidade

A Carta de Solidariedade que não atender às exigências de assinatura previstas nesta cláusula poderá ser **desconsiderada**, implicando a inabilitação ou desclassificação do proponente, conforme as disposições deste Termo de Referência.

8.5.4.4. JUSTIFICATIVA: Trata-se de **AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDÁTICOS ACOMPANHADO DE KITS DE HIGIENE BUCAL, COM FOCO NA EDUCAÇÃO EM SAÚDE BUCAL DE CRIANÇAS DE 3 A 5 ANOS E DE 6 A 10 ANOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE WORKSHOP EM SAÚDE BUCAL, PARA OS ALUNOS DAS CRECHES E PRÉ-ESCOLAR E ENSINO FUNDAMENTAL I, MATRICULADAS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE.**

➤ **JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO DE CARTA DE SOLIDARIEDADE (Conforme Art. 41, Inciso IV, da Lei nº 14.133/2021)**

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a exigência de **apresentação de Carta de Solidariedade** por parte das empresas licitantes, no processo de contratação de bens e/ou serviços que envolvem **representação ou distribuição de produtos de**





terceiros, especialmente aqueles que demandam **garantia de procedência, qualidade técnica e suporte do fabricante.**

De acordo com o Art. 41, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública poderá exigir **carta de solidariedade do fabricante ou fornecedor** como forma de garantir a **responsabilidade solidária pela qualidade, desempenho e assistência técnica dos bens fornecidos**, quando o objeto contratado envolver **equipamentos, materiais ou produtos que dependam de suporte técnico especializado.**

A solicitação da Carta de Solidariedade justifica-se pelos seguintes motivos:

1. **Garantia de qualidade e autenticidade dos produtos:**

A exigência visa assegurar que os materiais ofertados sejam **originais, novos e provenientes de fontes autorizadas**, evitando o fornecimento de itens de procedência duvidosa, recondicionados ou sem respaldo técnico do fabricante.

2. **Responsabilidade solidária entre fornecedor e fabricante:**

A carta estabelece a **responsabilidade solidária** entre o fabricante e o distribuidor ou representante, conforme prevê a Lei nº 14.133/2021, garantindo que ambos respondam conjuntamente por **eventuais vícios, falhas de fabricação ou problemas de desempenho.**

3. **Garantia de assistência técnica e suporte:**

A Carta de Solidariedade assegura que o fabricante **preste suporte técnico e forneça peças ou insumos necessários à manutenção** dos bens adquiridos, durante o período de garantia contratual, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços públicos.

4. **Resguardo do interesse público e da economicidade:**

Tal exigência **protege o erário público**, evitando gastos adicionais com reparos, substituições ou interrupções na execução contratual, além de promover a **segurança jurídica e técnica** da contratação.

Dessa forma, a **exigência da Carta de Solidariedade** é medida que atende aos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e vantajosidade**, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, garantindo à Administração Pública maior segurança quanto à **qualidade, procedência e funcionalidade dos bens adquiridos.**

Base Legal:

- Lei nº 14.133/2021, Art. 41, inciso IV – que autoriza a exigência de Carta de Solidariedade do fabricante, quando necessário à garantia da execução contratual;
- Princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade (arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Disposições gerais sobre habilitação

8.6.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.6.2. Na hipótese do fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,





exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.3.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.3.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.3.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.3.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.3.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.3.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.3.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.3.9. Fraudar a licitação;

9.3.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando;

9.3.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando;

9.3.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.3.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os serviços da licitação;

9.3.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.4. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.



9.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

9.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DO PREGÃO ELETRÔNICO

10.3. O contrato resultante deste Pregão Eletrônico terá prazo de vigência definido no instrumento contratual, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado nas hipóteses legalmente previstas, desde que mantida a vantagem para a Administração Pública.





10.4. Homologado o certame pela Autoridade Competente, o licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da convocação. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante sua fluência e desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

10.4.1. A recusa injustificada do licitante vencedor em formalizar o contrato dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

10.5. O contrato produzirá seus efeitos jurídicos a partir de sua assinatura e dependerá, para sua execução, da existência de dotação orçamentária adequada e suficiente, bem como da previsão no plano plurianual quando sua vigência ultrapassar um exercício financeiro, nos termos da legislação de regência.

10.6. O acompanhamento, controle e gerenciamento da execução contratual serão de responsabilidade do setor designado pela Administração, compreendendo:

- I – o monitoramento dos quantitativos contratados e entregues;
- II – a verificação do cumprimento das condições contratuais;
- III – o registro de ocorrências e encaminhamento das eventuais medidas saneadoras.

10.7. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados, exclusivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

10.7.1. Revisão por fato imprevisível, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que inviabilize a execução nos termos originais;

10.7.2. Revisão decorrente da criação, modificação ou extinção de tributos ou encargos legais que impactem comprovadamente os preços;

10.7.3. Reajuste anual, observada a periodicidade de 12 (doze) meses e o índice definido no contrato;

10.7.4. Repactuação, quando se tratar de contrato de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme critérios definidos no edital e no contrato.

10.8. A formalização da contratação ocorrerá por meio de instrumento contratual, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente, conforme previsão deste Edital e do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

10.9. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites e condições estabelecidos na legislação.

10.10. A vigência contratual observará o prazo estabelecido no edital e no contrato, atendendo ao art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e às necessidades da Administração.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.076.920,00 (Um milhão e setenta e seis mil, novecentos e vinte reais), preço médio estimado, conforme dados demonstrados, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

11.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

11.4. A divergência identificada entre os valores constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e os apresentados nos Termo de Referência (TR) decorre do fato de que o ETP utilizado na presente instrução processual consiste em peça originalmente elaborada para processo licitatório anterior, o qual restou fracassado.

Dessa forma, o referido ETP foi apenas trasladado para o presente processo, mantendo os valores estimados à época de sua elaboração, os quais não refletem, necessariamente, a atual realidade de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Secretaria de Educação

Em razão do insucesso do certame anterior, evidenciou-se a necessidade de reavaliação da estimativa de preços, com vistas à adequação dos valores às condições mercadológicas vigentes e ao aumento da competitividade do procedimento licitatório.

Assim, para a formalização do presente Termo de Referência, foi realizada nova pesquisa de preços, observando-se as diretrizes legais aplicáveis, resultando em valores atualizados e mais condizentes com o mercado atual.

Diante disso, esclarece-se que os valores constantes no Termo de Referência devem prevalecer para fins de instrução e condução do certame, por refletirem estimativa mais recente, obtida mediante nova cotação, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento que regem as contratações públicas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Educação.

Dotação Orçamentária: 1002 12 361 0007 2.052- Manutenção do ensino Fundamental
1002 12 365 0271 2.057- Man. do Programa de educação infantil no município- Demais recursos. Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00 – Material de consumo. 3.3.90.30.00 – Material de consumo. Fonte de Recursos: 1576000000 – Transferência Recursos do Estado- Educação 1576000000 – Transferência Recursos do Estado- Educação.

Mauriti/CE, 10 de Abril de 2026.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Francisca Laís Juca da Silva
Francisca Laís Juca da Silva

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Leidy Daiane Barbosa Pereira
Leidy Daiane Barbosa Pereira
SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

APROVADO POR:

Gilberto Juca da Silva
Gilberto Juca da Silva

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO