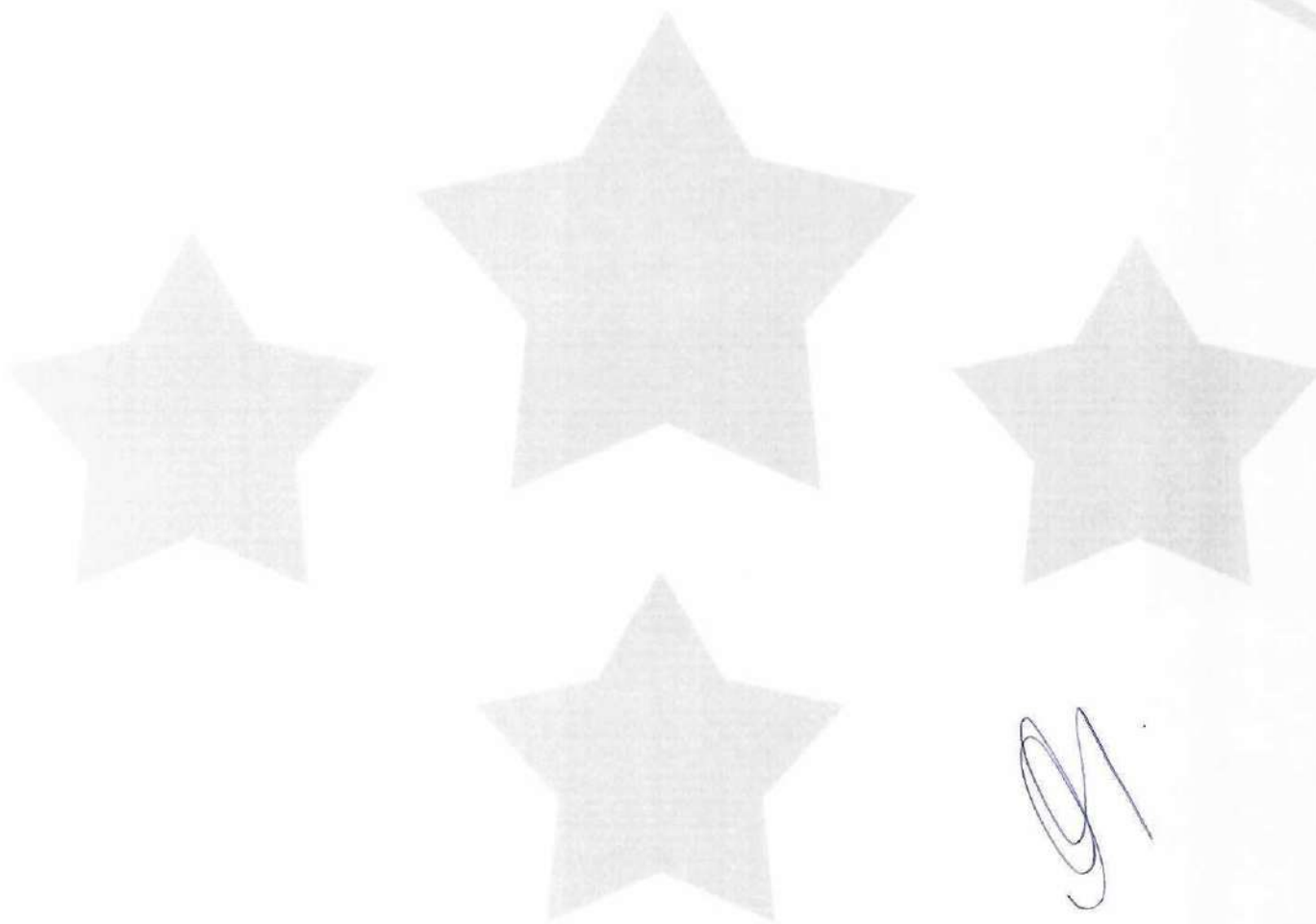




PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro
CEP. 61.801-215 - Pacatuba-CE



TERMO DE REFERÊNCIA- LEI 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.013/2025



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 03.013/2025

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE-SEMEEJ

2.1. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE-SEMEEJ

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O objeto da presente contratação é o Registro de Preços para futura e eventual **aquisição de kits educacionais integrados**, contemplando livros didáticos físicos/impressos (nacionais), materiais didáticos semiestruturados, guias pedagógicos para professores, bem como as ações formativas e acesso a plataformas digitais a eles **vinculados e como parte integrante da solução dos bens a serem adquiridos**. Estes materiais são destinados aos alunos e docentes da Educação Infantil, Ensino Fundamental (1º, 2º, 5º e 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Rede Pública Municipal de Pacatuba-CE, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência e seus anexos, visando fortalecer a política educacional do município e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.2. A Ata de Registro de Preços que for originária desta licitação terá vigência por **12 (doze) meses**, com a possibilidade de prorrogação sucessiva, podendo suas quantidades serem renovadas até o limite das quantidades iniciais registradas, conforme previsto na legislação aplicável.

3.3. O prazo de vigência da contratação decorrente desta licitação é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se de um procedimento essencial para a **aquisição de material didático**, que inclui elementos de formação e acesso a plataformas digitais, para atender às necessidades da Rede de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude de Pacatuba. Atualmente, a Rede atende aproximadamente **11.060 estudantes**, distribuídos em 34 escolas e dois anexos, abrangendo Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), Educação de Jovens e Adultos (EJA) e unidades com jornada em tempo integral.

A aquisição é fundamental para o fortalecimento da política educacional do município, que tem como foco a melhoria contínua dos processos de ensino-aprendizagem e a elevação dos indicadores de desempenho educacional. A oferta de materiais didáticos atualizados, acessíveis e tecnicamente qualificados, **com o apoio intrínseco de formação pedagógica e acesso a plataformas digitais**, é crucial para subsidiar o trabalho dos professores e engajar os estudantes de forma eficaz.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: [f/@prefeiturapacatuba](https://www.instagram.com/prefeiturapacatuba)
Website: www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.861/0001-14

A necessidade desta contratação é acentuada pelos impactos da pandemia da COVID-19, que intensificaram as desigualdades educacionais e comprometeram o pleno desenvolvimento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A estratégia da Secretaria Municipal de Educação visa à recomposição das aprendizagens, garantindo o direito à educação de qualidade e promovendo práticas educativas mais equitativas, significativas e contextualizadas para todos os estudantes.

Os materiais didáticos a serem contratados não se enquadram como bens de luxo, possuindo qualidade comum e não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme o art. 20 da Lei nº 14.133/2021. A seleção desses materiais foi baseada em critérios técnicos e pedagógicos rigorosos, como adequação à BNCC, qualidade técnica e pedagógica, acessibilidade, clareza na apresentação dos conteúdos e potencial para impulsionar o desenvolvimento de competências e habilidades essenciais em todas as etapas de ensino, desde a Educação Infantil até a EJA.

Além disso, a contratação centralizada por licitação contribui para a racionalização administrativa, eficiência e economicidade, conforme a análise apresentada no ETP.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

5.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

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

5.3. A presente contratação é fundamentada na Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, nos normativos internos do órgão e no Decreto Municipal nº 2424 de 28 de dezembro de 2023.

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

6.1. A solução consiste na aquisição de kits educacionais integrados, abrangendo livros didáticos físicos/impressos (nacionais), materiais didáticos semiestruturados, guias pedagógicos para professores, bem como as ações formativas e o acesso a plataformas digitais a eles vinculados como componentes ou características inerentes dos kits. Estes kits são destinados aos alunos e docentes da Educação Infantil, Ensino Fundamental (1º, 2º, 5º e 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública municipal de Pacatuba/CE.

A opção pelo Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP) foi selecionada para assegurar qualidade, eficiência e conformidade técnica no atendimento das necessidades educacionais. Este método visa ampliar a concorrência, permitindo obter os melhores preços de mercado para os materiais e os elementos educacionais a eles integrados, e promovendo maior transparência no processo, em conformidade com os princípios da Administração Pública e a Lei nº 14.133/2021. O SRP permite a aquisição escalonada dos kits e seus componentes de acordo com a demanda, otimizando os recursos financeiros e evitando o desperdício.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: [f/@prefeiturapacatuba](https://www.instagram.com/prefeiturapacatuba)
Website: www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.861/0001-44

A contratação abrangerá uma vasta variedade de materiais didáticos, tais como:

- Livros didáticos físicos/impressos de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.
- Livros de Produção Textual, Livros de Educação Física e Livros de Filosofia para os anos finais do Ensino Fundamental.
- Kits Didáticos Lúdicos para a Educação Infantil, incluindo livros de atividades, diários, pastas de acervo complementar e acesso a plataformas digitais.
- Livros Didáticos para a Educação de Jovens e Adultos (EJA).
- Guias pedagógicos para professores, contendo orientações e sugestões metodológicas.

Os materiais deverão seguir especificações técnicas e pedagógicas rigorosas, como o alinhamento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), a oferta de atividades progressivas que respeitem as diferentes etapas de aprendizagem e que estimulem a criatividade e o pensamento crítico. Também é exigido que promovam o desenvolvimento da produção textual de forma contextualizada e significativa.

Parte integrante da solução de **aquisição dos kits** são os elementos de apoio e formação, que incluem:

- **Formação pedagógica inicial e continuada para professores**, com formatos específicos (híbrido, presencial ou virtual) e cargas horárias definidas (ex: 16h para materiais de 5º e 9º ano, 8h para guias de Produção Textual, e formações híbridas de 10 meses com 4h presenciais e 4h online para kits de anos iniciais).
- **Acompanhamento técnico-pedagógico contínuo**, com canais de atendimento e suporte para esclarecimento de dúvidas durante a implementação dos materiais.
- **Acesso a plataformas digitais** com conteúdo acessível, ferramentas integradas, objetos e conteúdos interativos ou recursos educacionais digitais, especialmente para a Educação Infantil e para a tabulação de avaliações do 9º ano de Língua Portuguesa.

Esta solução integrada otimiza os recursos públicos, garante flexibilidade e acesso a materiais e formação modernos, sem que a Administração precise arcar com os custos de desenvolvimento e atualização de cada item separadamente. Garante o direito à aprendizagem, assegurando a alfabetização na idade certa, a recomposição das aprendizagens e a preparação para avaliações externas (SAEB, IDEB), em consonância com a BNCC e o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

A Ata que for originária da licitação terá vigência por 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação sucessiva, podendo suas quantidades serem renovadas até o limite das quantidades iniciais registradas. As demais condições de execução do objeto serão pormenorizadas neste Termo de Referência.



7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Requisitos Gerais para o Licitante e a Contratada:

- **Habilitação e Regularidade:** O licitante deverá possuir habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômica, financeira e técnica, todas em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado na Seção 4.1 do ETP.
- **Conformidade da Proposta e Contratual:** Todas as especificações contidas na proposta do licitante (incluindo marca, modelo, dimensões, etc.) vincularão a contratada. A execução do contrato deverá obedecer rigorosamente às regras estabelecidas no Edital de Licitação, Termo de Referência, Contrato, Proposta e seus documentos complementares.
- **Custos Inclusos:** Os valores propostos deverão incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros incidentes, necessários ao cumprimento integral do objeto.
- **Natureza do Objeto:** Os objetos de contratação são considerados bens comuns, possuindo especificações usuais no mercado e padrões de desempenho e qualidade objetivos, conforme o parágrafo único, inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- **Responsabilidade:** O Contratado será integralmente responsável pelo fornecimento dos bens e pela coordenação das atividades a ele vinculadas, incluindo a reparação, correção ou substituição de bens com vícios ou defeitos, sem custo adicional para a Contratante.
- **Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação em qualquer modalidade.

7.2. Requisitos Específicos para a Aquisição de Kits Educacionais:

Estes requisitos detalham as características e funcionalidades esperadas dos materiais e dos elementos a eles relacionados, garantindo sua adequação pedagógica e logística, conforme especificações detalhadas na Seção 4.2 do ETP.

7.2.1. Objeto da Contratação (Componentes):

- **Materiais Didáticos:** Deverão ser semiestruturados, com foco na alfabetização e letramento linguístico e matemático, e no fortalecimento das habilidades avaliadas pelo SAEB, abrangendo Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Produção Textual, Educação Física e Filosofia, além de kits didáticos lúdicos para a Educação Infantil e materiais específicos para a EJA.
- **Formação Pedagógica Integrada:** A solução adquirida deverá incluir, como parte integrante dos kits para professores, formação pedagógica e acompanhamento técnico-pedagógico, conforme detalhado no item 7.2.4 deste Termo de Referência.
- **Alinhamento Pedagógico:** Todos os materiais devem estar alinhados às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, conforme a etapa e componente curricular.





7.2.2. Entrega e Qualidade:

- **Entrega:** A empresa contratada será responsável pela entrega dos materiais do lote especificado, dentro do prazo e conforme as especificações técnicas e requisitos de qualidade, conforme a ordem de compras emitida pela Secretaria Municipal de Educação.
- **Substituição:** A fornecedora deverá ser responsável pela substituição ou reposição de materiais com defeito, danificados ou não compatíveis, sem custo adicional para a Contratante.
- **Qualidade Gráfica e Editorial:** Os materiais devem apresentar qualidade gráfica e editorial compatível com o uso escolar, incluindo capa resistente, papel de boa gramatura e impressão colorida, conforme as especificações detalhadas por item na Seção 4.2.2 do ETP.

7.2.3. Detalhamento por Ano/Componente Curricular:

As especificações detalhadas de cada kit e livro, incluindo número de páginas, tipo de papel, acabamento e dimensões, encontram-se descritas a seguir e devem ser rigorosamente atendidas, conforme a Seção 4.2.3 do ETP.

A. Materiais para o Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º e 2º Ano):

- **Kits de Língua Portuguesa (Aluno e Professor):**
 - **Aluno (1º e 2º ano):** Kit composto por Livro de atividades para uso em sala (02 volumes, mín. 215 páginas para 1º ano, mín. 195 páginas para 2º ano, miolo offset 90g/m², capa papel cartão 250g/m²), Livro de atividades para casa (mín. 95 páginas para 1º ano, mín. 70 páginas para 2º ano, miolo offset 90g/m², capa papel cartão 250g/m²), e Livro destinado à família (mín. 25 páginas, miolo offset 70g/m², capa papel cartão 250g/m²). Todos focados em letramento e alfabetização.
 - **Professor (1º e 2º ano):** Kit composto por Guia de orientações do professor (volume único, mín. 345 páginas para 1º ano, mín. 315 páginas para 2º ano, miolo offset 75g/m², capa papel cartão 250g/m²), Livro de orientações lúdicas (mín. 55 páginas para 1º ano, mín. 30 páginas para 2º ano, miolo offset 75g/m²), Livro de atividades para sala (02 volumes), Livro de atividades para casa, e Jogo de suporte pedagógico (cartazes expositores, lâminas de arte, algarismos e alfabeto). Este kit **fornecido** deve incluir formação híbrida, conforme descrito no item 7.2.4.
- **Kits de Matemática (Aluno e Professor):**
 - **Aluno (1º e 2º ano):** Kit composto por Livro de atividades para classe (02 volumes, mín. 20 tarefas e 215 páginas/volume, encadernado espiral, 230x288mm, miolo offset 90g/m² 4x4, capa papel cartão 350g/m² 4x0) e Livro de atividades complementar para casa (02 volumes, mín. 10 tarefas e 35 páginas/volume, acabamento canoa, 230x288mm, miolo offset 90g/m² 4x4, capa papel cartão 350g/m² 4x0). Foco em letramento e alfabetização matemática.
 - **Professor (1º e 2º ano):** Kit composto por Guia de Orientações Didáticas (02 volumes, mín. 95 páginas/volume, encadernado espiral, aprox. 230x288mm para 1º ano, aprox. 205x275mm para 2º ano, miolo offset 75g/m² 4x4, capa papel cartão 250g/m² 4x0) e Cartazes expositores para sala (mín. 05 unidades, 297x420mm, offset 90g/m² 4x0). Este kit **fornecido** deve incluir formação híbrida, conforme descrito no item 7.2.4.



B. Materiais para o Ensino Fundamental - Anos Finais (5º e 9º Ano):

- **Kits de Língua Portuguesa (Aluno e Professor - 5º ano):**
 - **Aluno:** Livro de atividades (mín. 187 páginas, espiral, 205x275mm, miolo offset 90g/m² 4x4, capa offset 250g/m²), Suplementos questões bônus (mín. 35 páginas, canoa, 205x275mm, miolo offset 75g/m² 4x4, capa offset 250g/m²), Conjunto de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 11 páginas/unidade, canoa, 210x297mm, miolo offset 75g/m² 2x0). Foco em BNCC e SAEB.
 - **Professor:** Guia de orientações didáticas (mín. 127 páginas, brochura lombada quadrada, 220x275mm, miolo offset 75g/m² 4x4, capa offset 250g/m²) e formação pedagógica de 16 horas/aula **como componente do kit.**
- **Kits de Matemática (Aluno e Professor - 5º ano):**
 - **Aluno:** Livro de atividades (mín. 203 páginas, espiral, 205x275mm, miolo offset 90g/m² 4x4, capa offset 250g/m²), Suplemento questões bônus (mín. 31 páginas, canoa, 205x275mm, miolo offset 75g/m² 4x4, capa papel cartão 250g/m²), Conjunto de jogos de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 7 páginas/unidade, canoa, 210x297mm, miolo offset 75g/m² 2x0). Foco em BNCC e SAEB.
 - **Professor:** Guia de orientações didáticas (mín. 127 páginas, brochura lombada quadrada, 205x275mm, miolo offset 75g/m² 4x4, capa offset 250g/m²) e formação pedagógica de 16 horas/aula **como componente do kit.**
- **Kits de Língua Portuguesa (Aluno e Professor - 9º ano):**
 - **Aluno:** Livro de atividades (mín. 165 páginas, offset 90g/m² 4x4, capa papel cartão 250g/m², espiral), Suplemento de questões (mín. 60 páginas, offset 75g/m² 4x4, capa papel cartão 250g/m², canoa com grampo), Conjunto de jogos de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 5 páginas/unidade, canoa, 210x297mm, offset 75g/m² 2x0). Respostas do instrumental avaliativo devem permitir tabulação digital. Foco em BNCC e SAEB.
 - **Professor:** Sugestões e orientações (70 páginas), Livro de atividades, Suplemento de questões e Conjunto de jogos de avaliações (com as mesmas especificações do aluno). Este kit **fornecido** deve incluir formação pedagógica de 16 horas/aula **como componente do kit.**
- **Kits de Matemática (Aluno e Professor - 9º ano):**
 - **Aluno:** Livro de atividades (mín. 215 páginas), Suplemento de questões (mín. 45 páginas), Conjunto de jogos de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 3 páginas/unidade). Foco em BNCC e SAEB.
 - **Professor:** Sugestões e orientações (mín. 105 páginas), Livro de atividades, Suplemento de questões e Conjunto de jogos de avaliações (com as mesmas especificações do aluno). Este kit **fornecido** deve incluir formação pedagógica de 16 horas/aula **como componente do kit.**
- **Kits de Ciências (Aluno e Professor - 9º ano):**
 - **Aluno:** Livro de atividades (mín. 245 páginas), Suplemento de questões (mín. 95 páginas, com exercícios SAEB), Conjunto de jogos de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 1 página/unidade). Foco em BNCC e SAEB.
 - **Professor:** Sugestões e orientações (mín. 245 páginas), Suplemento de questões (mín. 75 páginas), Conjunto de jogos de avaliações (mín. 3 unidades, mín. 3 páginas/unidade). Este kit **fornecido** deve incluir formação pedagógica de 16 horas/aula **como componente do kit.**



C. Materiais de Produção Textual (1º ao 9º Ano):

- **Livros para Aluno (1º ao 9º ano):** Deverão apresentar atividades adequadas à alfabetização e gêneros textuais modernos, contextualizando com a sociedade e interação social atual, com atividades correspondentes à faixa etária. Devem promover leitura, compreensão e desenvolvimento textual. Páginas mínimas: 1º ano: mín. 205 páginas e 4 unidades; 2º ano: mín. 193 páginas e 4 unidades; 3º ano: mín. 183 páginas e 4 unidades; 4º ao 9º ano: mín. 205 páginas e 4 unidades. Cada unidade deve conter uma atividade/simulado da produção do texto estudado. Impressão em papel offset 90g, capa laminada em verniz brilhoso no papel triplex 300g ou superior, lombada quadrada e colada.
- **Guia do Professor - Produção Textual (1º ao 5º anos iniciais):** Deve conter planejamento anual das aulas, as habilidades propostas e sua organização, orientações pedagógicas e metodológicas e respostas. Impresso em papel offset 90g, capa laminada em verniz brilhoso no papel triplex 300g ou superior, lombada quadrada e colada. Inclui formação de pelo menos 8 horas presenciais ou virtuais como parte do fornecimento do guia, conforme descrito no item 7.2.4.

D. Materiais de Educação Física (6º ao 9º Ano - Aluno):

- **Livro Didático:** Volume Único, em conformidade com a BNCC, com foco em teoria e prática das práticas corporais, abrangendo aspectos cognitivos, físico-motores e socioafetivos. Formato 205 x 275 mm, capa em Papel Supreme 250 g/m² e Acabamento Brochura. Páginas mínimas: 6º ano: mín. 85 páginas; 7º ano: mín. 100 páginas; 8º ano: mín. 105 páginas; 9º ano: mín. 90 páginas.

E. Materiais de Filosofia (6º ao 9º Ano - Aluno e Professor):

- **Livro Didático para Aluno:** Alinhado à BNCC, promovendo investigação, reflexão e raciocínio crítico. Formato 20,50 x 27,50 cm, impressão 4x4 cores e Acabamento Brochura. Páginas mínimas: 6º ano: mín. 130 páginas; 7º ano: mín. 140 páginas; 8º ano: mín. 165 páginas; 9º ano: mín. 180 páginas.
- **Kit Didático para Professor:** Composto pelo Livro do Aluno (com as mesmas especificações acima, exceto 8º ano que possui mín. 160 páginas no kit do professor) e Manual/Guia de Orientações para o Professor.

F. Materiais para Educação Infantil (Aluno e Professor - Faixas Etárias de 2 a 5 Anos):

- **Kits Didáticos Lúdicos para Aluno (1º e 2º Semestre):** Composto por Livro de Atividades (com volume de páginas e formato específicos para cada faixa etária e semestre, miolo offset 90g 4x4 ou 4x0, capa papel cartão 350g 4x4 com laminação brilho, acabamento espiral plástico branco), Diário Anual (para o 1º semestre, com volume de páginas, capa dura, formato, miolo offset 75g 4x4, acabamento wire-o branco), Pasta de Acervo Complementar (com número de cartazes específicos), e acesso à Plataforma Digital com conteúdo acessível, ferramentas integradas, objetos e conteúdos interativos.
- **Kits Didáticos Lúdicos para Professor (1º e 2º Semestre):** Composto por Guia Pedagógico/Livro de Orientações (com volume de páginas e formato específicos, miolo offset 75g 4x4, capa papel cartão 350g 4x4 com laminação brilho, acabamento espiral plástico branco), Diário Anual do Professor (para o 1º semestre, com volume de páginas, capa dura, formato, miolo offset 75g pantone 1x1,



acabamento wire-o branco), Pasta de Acervo Complementar (com número de cartazes específicos), e acesso à Plataforma Digital com conteúdo acessível, ferramentas integradas, objetos e conteúdos interativos/recursos educacionais digitais.

G. Materiais para Educação de Jovens e Adultos (EJA - 1º ao 9º Ano):

- **Livro Didático para Aluno (1º ao 9º ano):** Volume único, elaborado com base na BNCC, adaptado ao público da EJA, valorizando contextualização com vivências práticas, autonomia, oralidade, escrita e raciocínio lógico. Organizado em unidades didáticas com seções para conhecimentos prévios e atividades práticas.
- **Livro Didático para Professor (1º ao 9º ano):** Volume único, elaborado com base na BNCC. Inclui o conteúdo integral do Livro do Aluno e o Manual/Guia de Orientações para o Professor, fornecendo subsídios pedagógicos, sugestões de intervenção, e valorizando contextualização, autonomia e raciocínio lógico.

7.2.4. Apoio e Formação (Componente da Aquisição):

- **Formação Pedagógica Integrada aos Kits para Professores:** A obrigação de fornecimento de formação pedagógica é parte integrante da aquisição dos kits para professores, conforme detalhado no ETP.
 - **Para Kits de Língua Portuguesa e Matemática (1º e 2º ano do Ensino Fundamental - Professor):** Formação híbrida que deverá ser desenhada para maximizar a aprendizagem ao longo de 10 meses. A formação deverá combinar:
 - **Componente Presencial:** 4 horas presenciais mensais, totalizando 40 horas/aulas, focadas em atividades práticas, oficinas, debates, análise de casos e mentoria direta com o formador.
 - **Componente Online:** No mínimo 4 horas online, mensais, oferecendo flexibilidade e aprofundamento individual, com consumo de conteúdo (artigos, videoaulas), avaliações (quizzes) e tempo para projeto ou trabalho final, permitindo avanço no próprio ritmo e produção de material prático.
 - **Carga Horária Total:** Mínimo de 80 horas/aulas para o Kit (somando presencial e online ao longo dos 10 meses). O cronograma detalhado será definido pela equipe pedagógica da Secretaria.
 - **Para Kits de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências (5º e 9º ano do Ensino Fundamental - Professor):** Formação de 16 horas/aula, planejada para focar na aplicabilidade imediata dos materiais em sala de aula, utilizando a plataforma eletrônica como o ambiente central para todo o processo. Os participantes deverão consumir conteúdo e elaborar plano de ação nas primeiras semanas, e nas semanas finais, executar a aplicação prática, registrar e submeter um Relato de Experiência ou Portfólio como avaliação principal.
 - **Para o Guia do Professor - Produção Textual (1º ao 5º anos iniciais):** Formação de pelo menos 8 horas (presencial ou virtual), conforme cronograma a ser montado pela equipe pedagógica.
- **Acompanhamento Técnico-Pedagógico:** Deverá ser disponibilizado acompanhamento técnico-pedagógico contínuo pelo fornecedor dos kits, com canais de atendimento e suporte para esclarecimento de dúvidas durante a implementação dos materiais.



- **Experiência Comprovada:** A contratada deve possuir experiência comprovada na produção e fornecimento de material didático para redes públicas de ensino, com portfólio e atestados de capacidade técnica, conforme previsto na Seção 4.2.4 do ETP.
- **Plataforma Digital:** Para kits da Educação Infantil, a plataforma digital deve oferecer conteúdo acessível, ferramentas integradas, objetos e conteúdos interativos ou recursos educacionais digitais. As respostas de avaliações para o 9º ano de Língua Portuguesa devem permitir tabulação via plataforma digital.

7.2.5. Garantia:

- **Garantia Contratual:** Não será exigida garantia da execução da contratação (Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021), considerando a natureza da aquisição de bens e o valor estimado, conforme Seção 4.2.5 do ETP.

7.2.6. Garantias Específicas:

- **Garantia da Proposta:** Exigência de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação (Art. 58 c/c Art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21), conforme Seção 4.2.6 do ETP.
- **Garantia de Execução:** Não haverá exigência de garantia da contratação (Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21).

7.2.7. Regime de Execução e Pagamento:

- **Regime de Execução:** Entrega parcelada de bens conforme demanda, conforme Seção 4.2.7 do ETP.
- **Pagamento:** Será realizado após o recebimento definitivo do objeto, mediante transferência bancária. A Autorização de Fornecimento e a Nota de Empenho serão enviadas por e-mail.

7.2.8. Das Amostras:

A aquisição de kits educacionais, abrangendo livros didáticos e paradidáticos, materiais didáticos semiestruturados, guias pedagógicos para professores e o acesso a plataformas digitais, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência (TR), representa uma contratação de alta relevância estratégica e pedagógica para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude (SEMEEJ) de Pacatuba/CE. A natureza diversificada e o impacto direto desses materiais no processo de ensino-aprendizagem justificam a adoção de mecanismos rigorosos de verificação da qualidade e conformidade, conforme Seção 4.2.8 do ETP.

- **Justificativa para a Exigência de Apresentação de Amostras:** Em conformidade com o disposto no Art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, será requerida a apresentação de amostras dos kits didáticos e paradidáticos, na forma e condições detalhadas neste Termo de Referência. A exigência desta etapa tem como finalidade primordial garantir a adequação do objeto licitado e verificar se os produtos ofertados pelas licitantes atendem integral e rigorosamente às especificações técnicas, aos padrões de qualidade, aos requisitos de desempenho e às características exigidas pela Administração Pública para os kits educacionais. O exame das amostras tem como objetivo



principal confrontar os materiais cotados com as especificações, em especial no que diz respeito à qualidade e ao fiel cumprimento do objeto. Esta medida é intrínseca ao planejamento e à gestão de riscos da contratação, sendo fundamental para assegurar a conformidade dos itens a serem contratados com as reais necessidades da Rede Municipal de Ensino. A análise de amostras visa minimizar os riscos de aquisição de bens inadequados, com baixa qualidade ou que não correspondam ao esperado, conforme os seguintes pontos:

- o **I. Verificação da Qualidade e Desempenho:** A avaliação das amostras é essencial para verificar in loco se cada item componente dos kits (livros, guias, jogos) possui as características técnicas, materiais, acabamento, funcionalidade, segurança e desempenho compatíveis com os critérios e exigências estabelecidos neste Termo de Referência. Isso assegura a máxima adequação ao uso por crianças e adolescentes em ambiente escolar, bem como a aderência às propostas pedagógicas para cada etapa de ensino, desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental e EJA, permite, ainda, aferir aspectos como a durabilidade da encadernação, a resistência do papel e a clareza da impressão, que são cruciais para o uso contínuo e a preservação do material.
- o **II. Conformidade com as Especificações Técnicas e Pedagógicas:** A amostra permite assegurar que os produtos apresentados aderem plenamente aos requisitos detalhados em cada lote, evitando divergências entre o que foi proposto na fase de lances e o que será efetivamente fornecido. Isso inclui a verificação de conformidade com especificações minuciosas como gramatura e tipo de papel, laminação da capa, formato, número mínimo de páginas, e, fundamentalmente, o alinhamento pedagógico com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, e as matrizes de avaliação externa (SAEB).
- o **III. Mitigação de Riscos e Economicidade:** A inspeção das amostras é uma ferramenta proativa para prevenir falhas e problemas relacionados à eventual entrega de itens de qualidade inferior, incompatíveis com o objeto da licitação ou que possam comprometer o processo pedagógico e a segurança dos usuários. Ao confirmar a qualidade e a funcionalidade dos kits antecipadamente, a Administração Pública promove maior eficiência, economicidade e a obtenção do melhor valor, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021, reduzindo a necessidade de substituições e retrabalhos.
- **Procedimentos para Apresentação das Amostras:**
 - o **Prazo e Quantidade:** O licitante arrematante deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento da disputa, 01 (uma) amostra completa de cada item do lote arrematado, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
 - o **Local de Entrega:** As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço, a fim de verificar sua adequação às especificações deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar (ETP): Rua Coronel José Libânio, nº 23 - Bairro Centro - Cidade Pacatuba - Estado Ceará.
 - o **Custos e Riscos:** Os custos de produção, entrega e os riscos de avarias no transporte das amostras são de total responsabilidade do licitante.
 - o **Não Apresentação:** A não apresentação das amostras dentro do prazo estabelecido será reputada como desistência da proposta, implicando na desclassificação do licitante do certame.



- **Crítérios de Avaliação das Amostras:** As amostras serão analisadas e avaliadas por uma Comissão Técnica designada pela Secretaria de Educação, Esporte e Juventude (SEMEEJ), composta por especialistas pedagógicos, que utilizará os requisitos detalhados no ETP e neste Termo de Referência. A avaliação seguirá os critérios descritos abaixo:
 - **Crítérios Físicos, Gráficos e de Completude:**
 - **Qualidade da Produção:**
 - **Material do Miolo:** Conformidade com a gramatura, tipo (e.g., offset) e cor/impressão especificados (e.g., 4x4, 4x0, pantone 1x1), observando nitidez, ausência de falhas, borrões ou páginas em branco.
 - **Material da Capa:** Conformidade com o tipo e gramatura do papel (e.g., cartão, Supreme, offset) e qualidade do acabamento (e.g., laminação brilhosa), resistência e alinhamento da impressão.
 - **Encadernação e Acabamento:** Tipo de encadernação (e.g., espiral, brochura com lombada quadrada, canoa grampeada, wire-o) conforme especificado, resistência ao manuseio, ausência de descolamento, cortes irregulares ou falhas.
 - **Formato e Dimensões:** Medição para verificação da conformidade com os formatos mínimos/aproximados especificados (e.g., 230x288mm, 205x275mm, 31,4x22,7cm).
 - **Número de Páginas:** Contagem para verificação do número mínimo de páginas por volume ou kit, conforme detalhado no DFD e ETP.
 - **Logística e Organização do Kit:**
 - **Embalagem:** Avaliação da adequação da embalagem para proteção dos materiais durante transporte e armazenamento, e se esta prevê alguma facilidade de manuseio ou distribuição.
 - **Rotulagem:** Clareza e completude das informações de identificação do produto, série, componente curricular, fabricante e demais dados essenciais.
 - **Integridade do Kit:** Verificação se todos os volumes e componentes previstos para o kit de amostra estão presentes e completos, conforme as descrições do item no DFD e ETP (e.g., todos os volumes do livro de atividades, livro para casa, livro para a família, guias do professor, jogos de suporte pedagógico).
 - **Crítérios Pedagógicos e de Conteúdo:**
 - **Alinhamento Curricular e Didático:**
 - **BNCC e Normativos:** Análise da aderência do conteúdo e das atividades às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular e do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, conforme o componente curricular e etapa de ensino (ETP, Seção 4.2.1).
 - **Qualidade Didática:** Avaliação da clareza da linguagem, precisão das informações, pertinência das atividades, adequação da progressão de conteúdos, potencial de engajamento dos estudantes e elementos que favoreçam a inclusão e a diversidade.



- **Foco em Avaliações Externas:** Verificação da inclusão de atividades que desenvolvam habilidades e competências avaliadas pelo SAEB/IDEB, especialmente para os kits de 5º e 9º ano.
- **Guia do Professor:** Completude e clareza das orientações pedagógicas e metodológicas, planejamento anual, organização das habilidades e respostas, conforme especificado no DFD para os kits de professores.
- **CrITÉrios de Acesso e Funcionalidade da Plataforma Digital:**
 - **Usabilidade e Acessibilidade:** Facilidade de acesso, interface intuitiva e amigável para professores e alunos, conforme especificado para a Educação Infantil e para a tabulação de avaliações do 9º ano de Língua Portuguesa.
 - **Conteúdo e Ferramentas:** Relevância e alinhamento do conteúdo digital com os objetivos pedagógicos, presença e eficácia de ferramentas integradas, objetos interativos e recursos educacionais digitais.
 - **Funcionalidade Específica:** Para o 9º ano de Língua Portuguesa, verificação da funcionalidade para tabulação digital de respostas de avaliações.
- **Resultado da Avaliação e Consequências:** A Comissão Técnica elaborará um parecer detalhado para cada amostra, apontando conformidades e não conformidades para cada critério. Somente o lote que tiver todos os itens classificados como APROVADOS pela Comissão de Avaliação terá sua aprovação. No caso de aprovação da(s) amostra(s) pela Comissão, o(a) Pregoeiro(a) passará à fase de adjudicação e, posteriormente, de homologação ao vencedor pela autoridade competente. No caso de reprovação das amostras apresentadas, o(a) Pregoeiro(a) desclassificará o licitante em questão e procederá à convocação do segundo classificado, e assim sucessivamente, até que sejam apresentadas amostras de acordo com a especificação solicitada. A reprovação em qualquer dos critérios estabelecidos, com base nas especificações do Termo de Referência, implicará na desclassificação da proposta do licitante para o(s) lote(s) correspondente(s), dada a essencialidade da qualidade e conformidade dos materiais para o sucesso do projeto educacional do município.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.1. O prazo de entrega dos materiais didáticos será de até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Compra, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Contratante, conforme a Seção 4.2.2 do ETP.

8.1.1. A Ordem de Compra especificará os produtos e quantidades, sendo enviada ao endereço físico ou eletrônico da Contratada. 8.1.2. A entrega ocorrerá no almoxarifado da Secretaria de Educação, localizado na **AV. ANTÔNIO FERRER DE LIMA, S/N, BAIRRO SÃO LUIZ - CEP 61.803-160 - CIDADE DE PACATUBA/CE**, previamente agendados, dentro do prazo e horário estabelecidos, sendo formalizada por atesto da Administração.

8.2. Os produtos serão entregues no local indicado no subitem 8.1.2, com custos de transporte e logística a cargo da Contratada. 8.2.1. Itens constante nos lotes fora das especificações, danificados ou com vícios serão recusados, devendo ser corrigidos ou substituídos em até 03 (três) dias úteis, sob possibilidade de penalidades legais.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@f / @prefeiturapacatuba

www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

8.3. O prazo de garantia dos materiais será de, no mínimo, **06 (seis) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior, o fornecedor deverá complementar a garantia pelo período restante, conforme a Seção 4.2.5 do ETP.

8.4. A garantia deve cobrir quaisquer falhas sem custos adicionais para a Contratante.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. A execução do contrato, **referente ao fornecimento dos bens e às obrigações acessórias a ele vinculadas**, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6. 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.

9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

9.6.3. 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.

9.6.4. 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.



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

9.6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.6.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento 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 contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

9.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

9.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) 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.

9.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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.

9.8. 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.

9.9. 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.



10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na entrega do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e o cumprimento das obrigações acessórias pelo Contratado.

10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a qualidade ou adequação do objeto.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os fornecimentos.

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



@prefeiturapacatuba
www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.361/0001-14

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do bom e perfeito fornecimento do objeto e suas obrigações acessórias, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do fornecimento para representá-lo na execução do contrato.

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, para as atividades de formação e acompanhamento pedagógico que integram o objeto, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da entrega dos bens, os seguintes documentos:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 2. prova de regularidade aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 3. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 4. prova de regularidade do FGTS-CRF;
 5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- 11.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: @prefeiturapacatuba

Website: www.pacatuba.ce.gov.br

CNPJ: 07.963.861/0001-14

e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.3.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do fornecimento dos materiais;

11.3.2. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

11.3.3. Paralisar, por determinação do Contratante qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.3.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Poder Público, mantendo sempre limpo o local do fornecimento e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.3.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.3.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.3.7. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021); 11.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

11.4.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.4.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

11.4.3. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.



12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O recebimento provisório e definitivo da **aquisição de bens** deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a adequação do objeto fornecido, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na entrega dos bens, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado como definitivo.

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

12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

12.8. 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.9. 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.



PREFEITURA DE
PACATUBA
MUDAR PARA AVANÇAR



Instagram: [f/@prefeiturapacatuba](https://www.instagram.com/prefeiturapacatuba)
Website: www.pacatuba.ce.gov.br
CNPJ: 07.963.861/0001-14

12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

12.15. 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.

12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá 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 jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a efetivação do fornecimento, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

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



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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: Aberto.

14.2. Forma de Fornecimento:

14.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

14.3. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021)

14.3. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de Pré-Habilitação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (de cada lote), nos termos do art. 58 cc art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

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

14.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.4.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

14.4.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

14.4.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

14.4.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.4.1.5. 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.

14.4.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

14.4.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



14.4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

14.4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.4.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.4.2.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.4.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.4.2.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (*dezoito*) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (*dezesesseis*) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (*quatorze*) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

14.4.2.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.4.2.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (*cinco*) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

14.4.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

14.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

14.4.3.1. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas Explicativas, quando houver, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.



14.4.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

a) A exigência no subitem 14.4.3.1. deste edital limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.4.3.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

14.4.3.4. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

14.4.3.5. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

14.4.3.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.4.3.7. Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

14.4.3.8. Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

14.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.4.4.1. Comprovação de aptidão para execução de fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência na produção e fornecimento de material didático e na oferta de formação pedagógica para redes públicas de ensino, com portfólio e atestados de capacidade técnica.

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

14.4.4.3. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens constantes nos lotes cuja execução ou entrega demonstrem aptidão para o fornecimento dos materiais e serviços pedagógicos solicitados.

14.4.5. DEMAIS DOCUMENTOS:

14.4.5.1. O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a 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.

14.4.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.4.5.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.4.5.4. Declaração de inexistência de 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

14.4.5.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

14.4.5.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, declaração, firmada por titular ou representante legal, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, assim como documento(s) que comprove(m) tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

14.4.5.7. As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.

14.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO:

14.5.1. 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.

14.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou 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.

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

14.5.4. 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.

14.5.5. 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.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- 15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;
- 15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza
 - 15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
 - 15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.10;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (*três*) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (*três*) anos e máximo de 06 (*seis*) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave.

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

- 15.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.2.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização-PAR.

15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

16.2. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Secretaria Contratante convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integrará este Edital.

16.2.1. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Pacatuba/CE.

16.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

16.3. O(s) contrato(s) proveniente(s) da Ata de Registro de Preços produzirá(ão) seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro

16.4. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

I- os quantitativos e os saldos;



- II- as solicitações de adesão; e
- III- o remanejamento das quantidades.

16.5. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

16.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

16.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

16.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16.6. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.6.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.8. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.9. Da Adesão à Ata de Registro de Preços:

16.9.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

16.9.2. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União-TCU.

16.9.3. A opção pela adesão não é meramente procedimental, mas uma escolha estratégica que requer uma justificação clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve





considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

16.9.4. Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

16.9.5. Em conformidade com os precedentes do Tribunal de Contas da União-TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios específicos esperados. Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

16.9.6. Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.

17. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

17.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo I a este Termo de Referência-TR.

17.2. O valor global da contratação está estimado em R\$ R\$ 9.132.333,93 (*nove milhões, cento e trinta e dois mil, trezentos e trinta e três reais e noventa e três centavos*).

17.3. O valor da contratação foi estimado por meio de consulta no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE e no Portal da Transparência dos Municípios, sendo adotado o menor preço por lote.

18. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento das Unidades Administrativas.

18.2. O Sistema de Registro de Preços-SRP independe de previsão orçamentária. Isso porque não há obrigatoriedade da contratação, portanto não há necessidade de se demonstrar a existência de recurso.

18.3. Com base no art. 17, do Decreto Federal Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/21, preceitua: "Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

18.4. As despesas do exercício subsequente correrão à conta da dotação consignada para esta atividade, ficando adstritas ao respectivo crédito orçamentário.

Pacatuba/CE, 16 de outubro de 2025.

JOSÉ ÁTILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE