



ANEXO I

Termo de Referência

Estudo Técnico Preliminar – ETP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO DE MATEMÁTICA VOLTADO PARA ESTUDANTES E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

1.1.1. Modalidade de licitação: Pregão na forma eletrônica.

1.1.2. O Critério de julgamento: será o de menor preço por item.

1.1.3. Modo de disputa: Aberto e fechado.

1.2. Compõe os quantitativos estimados para a futura contratação:

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 1	315,0	UNID
CATÁLOGO: 13828740 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 1: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
2	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 2	302,0	UNID
CATÁLOGO: 13828754 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 2: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
3	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 3	560,0	UNID
CATÁLOGO: 13828766 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 3: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 3º ANO E 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
4	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 4	332,0	UNID
CATÁLOGO: 13828770 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 4: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURA. DESTINADO AO ALUNOS DO 5º ANO E 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL AOS ANOS INICIAIS E FINAIS, SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICA DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
5	LIVRO DE MATEMÁTICA – PROFESSOR	60,0	UNID
CATÁLOGO: 13828784 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: LIVRO DE MATEMÁTICA – LIVRO DO PROFESSOR: COMPOSTO POR 1 LIVROS CONTENDO APROXIMADAMENTE 240 PÁGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G, 4X4 CORES, TAMANHO 16X23 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURA. CORRESPONDENDO A CADA ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E FINAIS.			

- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 030102 de 1º de março de 2023.
- 1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7. O custo estimado total da contratação é de R\$ 427.474,05 (Quatrocentos e vinte e sete e setenta e quatro reais e cinco centavos).
- 1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP.

2.1. É certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o Art. 47, da Lei Complementar 123/2006 e Art. 6º do Decreto nº 8.538/2015. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional, CF 1988, Art. 170, IX, sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva.

Nesse sentido, o Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos, enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006). Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que, caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes do art. 49, II da LC nº 123/2006, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados.

Nesse ponto, cabe registrar que não foi encontrado, em pesquisa de mercado realizada para obter cotações válidas para balizar esta contratação, o número mínimo de três fornecedores locais com a qualificação de micro e pequena empresa. Ademais, não se identificou ferramenta, cadastro ou outro instrumento seguro apto a sustentar a tomada de decisão desta Secretaria, acerca da vantajosidade de se garantir a exclusividade para as ME e EPP.

Deste modo, é temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição, concedendo exclusividade, sem os parâmetros adequados que garantam a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, podendo, a Administração conduzir uma licitação ineficaz, com elevado número de itens desertos e fracassados, em virtude da ausência de fornecedores, podendo a unidade demandante, ser levada a repetir o procedimento licitatório, o que aumentaria os custos da contratação, gerando prejuízos ao município.

Não se desconhece que a razão de ser da norma, é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, conforme Art. 47 da LC nº 123/2006). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021. A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local ou regionalmente, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. O prazo de entrega dos itens é de 10 (dez) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo contratante, em quantitativo especificado pelo setor competente.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Uruburetama, situado na Av. Major Sales nº 454, no Centro desta cidade de Uruburetama / CE.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

7.2. 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 14.133/2021).

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. 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;

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

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

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

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. 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.

7.11. 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.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável no acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens 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 no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, 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.

- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.8.1. 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 14.133/2021.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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;
- 8.11. 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 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 14.133/2021.
- 8.12. A Administração deverá realizar consulta ao o 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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).
- 8.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 8.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

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

8.23. 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 prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/2021.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **pelo Menor Preço, por Item**.

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

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a). 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;

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

c). 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>;

d). 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;

e). 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.

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

g). 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.

h). 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.

i). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- b). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h). 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.
- i). 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.
- j). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- k). 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.
- l). Declaração de pleno cumprimento dos requisitos do edital e seus anexos.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
- a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A). 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.

B) 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.

b.1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b.2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

b.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C) 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.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação orçamentária nº. 08.03 - Fundo Desenv. da Educação Básica – FUNDEB - 12.361.0173.2.064.0000 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL - 12.365.0174.2.066.0000 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

10.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Uruburetama/CE, 13 de janeiro de 2025.



Celma Maria Marques da Silva
Diretora Financeira Orçamentária



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO: O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO DE MATEMÁTICA VOLTADO PARA ESTUDANTES E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO: Compõem este Estudo Técnico Preliminar, materiais de consumo enquadrados como bem comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos em conformidade com o Art. 20 da Lei nº 14.133/2021, não se enquadrando como bens de natureza luxuosa, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, visando atender as demandas escolas da rede pública, neste município de Uruburetama. O fornecimento de material didático destinados aos alunos de rede municipal de Ensino é enquadrado como continuado, tendo em vista que ausência destes insumos/material pedagógico acarretará em prejuízos para a promoção da serviço público municipal, uma vez que os esse material didático destinados aos alunos são fundamentais e imprescindíveis, objetivando atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação dos mesmos.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 030102/2023.

4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. São componentes da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas os servidores nomeados pela Portaria Nº 020122/2024 – SEGOV:

- Antônio de Pádua Coelho Costa – Presidente da Comissão
- Laira Lima dos Santos – Coordenadora da Comissão
- Maria Larissa Castro das Chagas – Secretária da Comissão

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A aquisição de livros didáticos para os alunos da rede municipal de ensino é fundamental por várias razões, pois desempenha um papel crucial na qualidade da educação e no processo de ensino-aprendizagem. Algumas das principais necessidades são:

1. APOIO AO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

- Estruturação do Conteúdo: Os livros didáticos estruturado de matemática oferecem um plano estruturado para os professores, guiando-os na organização do conteúdo programático de maneira sequencial e acessível.



- Apoio ao Estudo Autônomo: Eles proporcionam aos alunos uma referência constante de estudo, permitindo que os estudantes possam revisar o conteúdo em casa, o que favorece a aprendizagem autônoma.

2. ACESSIBILIDADE AO CONHECIMENTO

- Universalização do Acesso ao Ensino: Muitas vezes, os alunos da rede municipal não têm acesso fácil a materiais de estudo complementares, como livros e internet. O livro didático garante que todos tenham acesso ao mesmo conteúdo básico de forma igualitária.
- Equidade na Educação: Ao garantir que todos os alunos tenham livros didáticos adequados, promove-se a equidade na educação, independentemente da condição socioeconômica de cada estudante.

3. QUALIFICAÇÃO DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

- Planejamento e Metodologia: Os livros didáticos estruturados de matemática também oferecem sugestões pedagógicas e atividades complementares para os professores, contribuindo para o seu planejamento de aulas e diversificação de metodologias.
- Integração de Conteúdos e Avaliações: Muitos livros oferecem material didático complementar, como exercícios, questões e avaliações que ajudam os alunos a fixar o conteúdo e a desenvolver habilidades de análise crítica.

4. FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

- Formação de Leitores: O livro didático é uma ferramenta importante no processo de alfabetização e letramento, essencial para o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita.
- Estímulo ao Pensamento Crítico: Através de atividades propostas nos livros didáticos estruturados de matemática, os alunos podem ser estimulados a refletir sobre os conteúdos, desenvolvendo seu pensamento crítico e capacidade de argumentação.

5. UNIFORMIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO

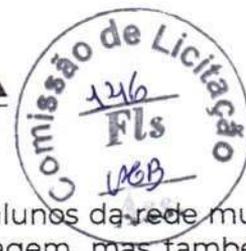
- Conteúdo Comum: A distribuição de livros didáticos para todos os alunos possibilita que todos eles estudem o mesmo conteúdo, garantindo uma uniformidade no aprendizado, mesmo em diferentes escolas e turmas dentro da rede municipal de ensino.
- Apoio à Avaliação do Desempenho Escolar: A utilização de livros didáticos padronizados também facilita a avaliação do desempenho dos alunos, pois os conteúdos ensinados são os mesmos para todos.

6. IMPACTO NA FORMAÇÃO CIDADÃ

- Desenvolvimento de Conhecimentos Fundamentais: O livro didático contribui para a formação de cidadãos bem-informados, com o domínio de conteúdos básicos essenciais para a compreensão do mundo e para a atuação crítica e ativa na sociedade.
- Promoção da Cultura e Identidade Local: Muitos livros didáticos estruturados de matemática também abordam aspectos culturais e sociais que são relevantes para a comunidade local, valorizando o conhecimento regional e a identidade cultural dos alunos.

7. CUMPRIMENTO DE DIRETRIZES E LEIS EDUCACIONAIS

- Garantia de Diretrizes Curriculares: A distribuição de livros didáticos também está alinhada com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), que estabelece a obrigatoriedade de fornecer material pedagógico de qualidade para os alunos da educação básica.
- Educação Básica de Qualidade: Garantir acesso aos livros didáticos estruturados de matemática é uma das estratégias para promover a melhoria da educação básica no país, cumprindo as metas previstas no Plano Nacional de Educação (PNE).



- Em resumo, a aquisição de livros didáticos para os alunos da rede municipal de ensino não apenas facilita o processo de aprendizagem, mas também é uma medida fundamental para garantir a igualdade de oportunidades educacionais, promover a inclusão e contribuir para o desenvolvimento integral dos estudantes.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

6.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Uruburetama do ano de 2025, conforme preceitua o inciso II do § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, em consonância com o planejamento da Administração Municipal.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

7.1. Para atender à necessidade de aquisição de materiais supracitados, foram analisadas diversas soluções de contratação existentes no mercado e junto a outros órgãos públicos. As principais soluções investigadas incluem:

01. Contratação direta com o fornecedor, utilizando-se de pesquisa de mercado para encontrar as melhores ofertas em termos de valor e qualidade, permitindo negociações diretas com cada fornecedor;

02. Formas alternativas de contratação, como adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos, que pode oferecer condições previamente negociadas e consideradas vantajosas;

03. Realização de pregão eletrônico para a seleção da proposta mais vantajosa entre os fornecedores participantes, o que promove competição e transparência ao processo de aquisição.

7.2. Após cuidadosa avaliação, considerando as especificidades da Secretaria Municipal de Educação e dos materiais a serem adquiridos, conclui-se que a solução mais adequada para este caso é a realização de um pregão eletrônico. Esta modalidade é alinhada ao princípio da eficiência e ao interesse público, conforme estabelecido pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021, oportunizando a participação de um número maior de fornecedores, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e assegurando a transparência do processo de contratação.

7.3. O pregão eletrônico permite avaliar diversas propostas, observando tanto a adequação aos requisitos técnicos e padrões de qualidade especificados, quanto a obtenção de preços competitivos. Este formato é particularmente útil quando se busca adquirir uma gama variada de materiais, atendendo plenamente às necessidades identificadas para os programas sociais e para a estruturação organizacional da Secretaria.

7.4. Diante das necessidades apontadas neste Estudo Técnico Preliminar, o atendimento à solução exige a contratação de empresas especializadas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Diante disso, entre as soluções disponíveis no mercado, foi vislumbrada como opção viável, a utilização da modalidade Pregão em seu formato eletrônico, considerando o objeto pretendido, aquisição.

7.5. ENCAMINHAMENTO: Solução que atende a demanda.

7.6. CONCLUSÃO:

7.6.1. A Comissão de Planejamento das Contratações Públicas, ao final dos estudos técnicos preliminares, constatou que a solução mais adequada e, portanto, a que se mostra mais viável para esta demanda, será a realização de Pregão Eletrônico para a



Acrescenta-se que nos contratos celebrados pelos órgãos pesquisados o modelo praticado para seleção do fornecedor é o menor preço oferecido, aplicado ao orçamento de referência, tendo como parâmetro a média dos preços obtido conforme Instrução Normativa 65/2021-SEGES e Decreto Municipal N° 030102/2023.

8. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Considerando-se a sua classificação – material de expediente, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

- a) a(s) contratada(s) deverá(ão) entregar o material no prazo de 10 (dez) dias úteis, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras, no endereço especificado no instrumento convocatório;
- b) a(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- c) nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- d) a proposta da(s) contratada(s) deverá(ão) ser redigidas em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- e) todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada;
- f) não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;
- g) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- h) será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- i) serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- j) as empresas deverão, quando for o caso, apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n° 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n° 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- k) a contratada deverá obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que é responsável por estabelecer normas e regulamentos técnicos para diversos setores, incluindo embalagens. Ela tem como objetivo promover a padronização e a segurança dos produtos.

8.2. Em síntese, a(s) contratada(s) deverá(ão) obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

8.3. SUB CONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação do objeto da contratação.



8.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação conforme Artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição a competitividade. Ademais, essa contratação não despende grandes vultos.

8.5. Os critérios de pagamento serão pormenorizados no Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

9.1. A estimativa dos quantitativos desta aquisição foram pormenorizados pelo setor demandante da Secretaria de Educação de Uruburetama. De maneira geral, foi estabelecida considerando-se os valores destinados através da Secretaria de Educação.

SEQ UEN CIAL	ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE
1	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 1	315,0	UNID
CATÁLOGO: 13828740 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 1: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
2	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 2	302,0	UNID
CATÁLOGO: 13828754 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 2: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 2º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
3	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 3	560,0	UNID
CATÁLOGO: 13828766 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 3: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURAS. DESTINADO AOS ALUNOS DO 3º ANO E 4º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICAS DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
4	COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 4	332,0	UNID
CATÁLOGO: 13828770 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: COLEÇÃO METODO MAIS FACIL 4: COMPOSTO POR 6 LIVROS TOTALIZANDO 284 PAGINAS; MIOLO OFFSET 90G COM CORTE PICOTE DESTACAR, 4X4 CORES, TAMANHO 20X27 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURA. DESTINADO AO ALUNOS DO 5º ANO E 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL AOS ANOS INICIAIS E FINAIS, SERÃO TRABALHADAS TODAS AS UNIDADES TEMATICA DE MATEMATICA. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PVC TERMO ENCOLHIVEL.			
5	LIVRO DE MATEMÁTICA - PROFESSOR	60,0	UNID
CATÁLOGO: 13828784 - IMPORTAÇÃO DFD		NATUREZA DA DESPESA: 33903051	
ESPECIFICAÇÃO: LIVRO DE MATEMÁTICA - LIVRO DO PROFESSOR: COMPOSTO POR 1 LIVROS CONTENDO APROXIMADAMENTE 240 PÁGINAS; MIOLO PAPEL OFFSET 90G, 4X4 CORES, TAMANHO 16X23 CM; CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4X4 CORES; BROCHURA. CORRESPONDENDO A CADA ANO DO			



9.2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.2.1. Os orçamentos foram realizados através de um software de gerenciamento das cotações de preços e compras governamentais para Prefeituras e diversos Órgãos Públicos, M2A Tecnologia (<https://compras.m2atecnologia.com.br/>). Através do sistema de cotações supracitado é possível realizar consulta avançada de itens em cestas de preços, obtidas através de contratações semelhantes, permitindo uma gestão eficaz e inteligente, dentre eles, os de maior destaque para este relatório foi a utilização da média aritmética dos 03 (três) orçamentos, a abrangência local, considerando a classificação do objeto e o banco de preços do último ano, já que esses preços devem ser atuais, "preços de mercado". O valor estimado global é de R\$ 427.474,05 (quatrocentos e vinte e sete mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e cinco centavos) conforme pesquisa de mercado, anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.1. A solução proposta para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Uruburetama, engloba a seleção de produtos que atendam às exigências de qualidade, durabilidade e funcionalidade. Com base na Lei nº 14.133/2021, que estabelece os procedimentos para licitações e contratações públicas, realizou-se um estudo detalhado considerando as alternativas disponíveis no mercado, visando identificar os itens que ofereçam o melhor desempenho e custo-benefício para a Administração Pública. Além disso, levou-se em conta o atendimento aos princípios de sustentabilidade e inclusão, alinhados às melhores práticas e à jurisprudência atual.

10.2. Conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços para a contratação foi realizada mediante pesquisa de mercado, assegurando que os valores estejam de acordo com os praticados no setor, considerando a qualidade e as especificações técnicas necessárias. A seleção dos itens priorizou, quando possível, tecnologias e materiais inovadores que garantam maior eficiência, economia de recursos e menor impacto ambiental, cumprindo com os requisitos de desenvolvimento nacional sustentável estipulados pelo Art. 26 desta mesma lei.

10.3. Conclui-se que a solução descrita se alinha integralmente às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, oferecendo uma resposta eficaz e estratégica às necessidades identificadas, adotando práticas de mercado que garantem o melhor valor para administração pública e para a sociedade, sem negligenciar os aspectos de sustentabilidade, inclusão e inovação.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

11.1. A análise para determinar o parcelamento ou não do objeto da contratação considerou todos os aspectos técnicos, econômicos e mercadológicos relevantes, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021. Esta seção detalha as considerações feitas e as decisões tomadas nesse sentido.

11.2 Avaliação da Divisibilidade do Objeto: O objeto pretendido, consiste na aquisição de materiais permanentes para atender a demanda dos programas sociais da Secretaria Municipal de Educação de Uruburetama, foi cuidadosamente analisado quanto à sua divisibilidade. Portanto, concluiu-se que o procedimento licitatório deverá ser feito por itens, sem prejuízo dos resultados pretendidos.



11.3 Decisão pelo Não Parcelamento: Aplicou-se a decisão pelo não parcelamento, visto que a divisibilidade do objeto se mostrou plenamente adequada sem prejuízos significantes quanto à economia de escala ou impacto nos resultados pretendidos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

12.1. Existem contratações correlatas em diversas secretarias. O detalhamento dos itens correlatos pode ser verificado em cada DFD de sua respectiva Unidade gestora.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

13.1 Este ETP está em conformidade com as metas e objetivos previstos no planejamento orçamentário do Plano Anual de Contratações (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

14.1 A aquisição de material didático, e jogos educativos para atender a demanda da rede municipal de ensino da Secretaria de educação do Município de Uruburetama, tem como objetivo fundamental atender aos programas oferecidos à população, em consonância com as determinações da Lei nº 14.133/2021. Para tanto visa-se atingir resultados que não apenas assegurem a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas, otimizando os recursos públicos, garantindo que toda aquisição esteja alinhada aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência delineados no Art. 5º da mencionada legislação. Consequentemente, espera-se: Esses resultados pretendidos estão alinhados aos objetivos da Lei nº 14.133/2021, que, conforme seu art. 11, busca assegurar, entre outros, a eficiência nas contratações públicas, o desenvolvimento nacional sustentável e a obtenção de proposições capazes de aquisição de material didático, pedagógico complementar para atender a demanda de alunos do ensino fundamental do município de Uruburetama - ce Portanto, o principal objetivo da contratação é garantir a disponibilidade contínua dos materiais pretendidos na futura contratação, assegurando que os colaboradores tenham acesso aos recursos necessários para realizar suas atividades diárias de forma eficiente e ininterrupta, levando-se em consideração a economia (uso racional), sustentabilidade, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores que estão vinculadas a esta Secretaria.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

15.1. Para garantir a eficácia e eficiência da aquisição do objeto pretendido, uma série de providências deverão ser adotadas pela administração pública municipal, conforme detalhado a seguir:

a aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza, expediente, gráfico e jogos educativos, conforme especificações e quantitativos relacionados no presente estudo deverá ter vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, e o objeto deve ser formalizado em contrato, considerando que a demanda é recorrente, cuja interrupção pode provocar prejuízos às atividades da unidade demandante. Vale ressaltar que a demanda do objeto supracitado foi incluída no Plano de Contratação Anual do ano de 2024 e está alinhada com os objetivos da



unidade demandante. Por fim, deverá constar no contrato o ordenador de despesas e o fiscal de contrato, conforme legislação pertinente.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

16.1. Os principais impactos ambientais causados pelos materiais de limpeza, expediente/gráfico/didático está associados ao processo produtivo e à geração de resíduos (embalagem pós-uso).

16.2 Com relação a produção, os possíveis impactos ambientais são:

- a) Desmatamento: Muitos materiais de expediente, como papel e madeira, têm como origem recursos naturais, o que pode levar ao desmatamento de florestas se não forem produzidos de forma sustentável;
- b) Consumo de Recursos Naturais: A produção de materiais de expediente consome recursos naturais, como água e energia, contribuindo para o esgotamento desses recursos finitos;
- c) Emissões de Gases de Efeito Estufa: A produção e o transporte de materiais de expediente podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas;
- d) Geração de Resíduos: O uso de materiais de expediente gera uma quantidade significativa de resíduos, incluindo papel, plástico e outros materiais, que podem acabar em aterros sanitários ou no meio ambiente, causando poluição.

16.3 Quando da aquisição de bens, recomenda-se que o licitante, fabricante e/ou fornecedor, na medida do possível, atenda aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental e medidas mitigadoras:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e /ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

16.4 Recomendações de sustentabilidade ambiental para as secretarias contratantes:

- a) Implementar políticas de redução do consumo de materiais de expediente, como impressão frente e verso, quando possível, e uso de comunicações eletrônicas, pode diminuir a necessidade de recursos naturais e a geração de resíduo.
- b) Realizar programa interno, com base na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA) e dá outras providências, para os funcionários, visando a conscientização dos colaboradores sobre a importância da utilização responsável dos recursos. Isso inclui orientações sobre boas práticas de uso, dicas de economia e incentivos para o descarte adequado de resíduos, promovendo uma cultura organizacional mais sustentável e responsável;
- c) Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis, com a cooperação dos servidores das dependências dos órgãos públicos, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- d) Estabelecer programas de incentivo a reutilização de itens, como envelopes e pastas, pode reduzir significativamente o impacto ambiental associado ao material de expediente.



17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

17.1. Esta equipe de planejamento e demandantes declaram viável esta contratação, mostrando-se tecnicamente possível e fundamentalmente necessária, para melhorar o funcionamento da Secretaria de Educação.

Ante o exposto, as informações anexadas são uma junção de tudo que foi considerado para justificar a manutenção e/ou aumento na quantidade dos produtos. Com a apresentação desses documentos e analisado o alinhamento entre eles, esta equipe não vislumbra impossibilidade para a concessão. Vale ressaltar que o parecer, salvo melhor juízo, tem caráter meramente opinativo e não vinculativo.

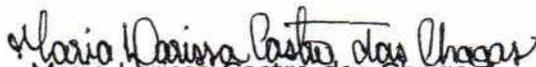
Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste Estudo Técnico Preliminar, a elaboração do Termo de Referência.

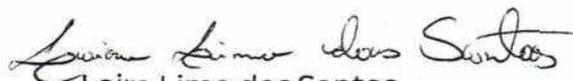
Uruburetama, 10 de dezembro de 2024.

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas


Antônio de Pádua Coelho Costa
Presidente da Comissão




Maria Larissa Castro das Chagas
Secretária da Comissão


Laira Lima dos Santos
Coordenadora da Comissão



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO DE MATEMÁTICA VOLTADO PARA ESTUDANTES E PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

I – INTRODUÇÃO

a futura aquisição de material didático visa atender a demanda da rede municipal de ensino junto da secretaria de educação de Uruburetama, pois os itens que compõem essa contratação são indispensáveis para otimizar e aprimorar a capacidade de atendimento dos programas estratégicos operacionalizados pela secretaria municipal de educação, dotando-a de materiais essenciais ao adequado funcionamento dos programas oferecidos à população. o foco desta contratação é adquirir material de didático para atender a demanda de alunos do ensino fundamental do município de Uruburetama – CE.

A efetivação da contratação pretendida, permitirá à Secretaria Municipal de Educação de Uruburetama uma significativa melhora na qualidade do atendimento ofertado, proporcionando melhoria na qualidade do atendimento aos alunos da rede municipal de ensino atendidas pela secretaria de Educação, fornecendo suporte adequado para os profissionais que atuam diretamente com este segmento da população, além de assegurar a adequada gestão dos recursos públicos e destinar este material aos alunos da rede municipal de ensino..

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III. ÁREAS ENVOLVIDAS

*Secretário (a) Municipal

*Equipe da Gestão Administrativa



Comissão de Planejamento das Contratações Públicas
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação:

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no cumprimento do objetivo da contratação
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretário (a) Municipal
Acompanhamento junto à Secretaria de educação quanto as fases do processo.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo suficiente.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação Secretário (a) Municipal

Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no processo licitatório
- d. Classificação: interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento das Contratações Públicas
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Secretaria de Administração,

[Handwritten signatures and marks]



	Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
--	---

Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Aquisição com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento das Contratações Públicas
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de educação
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 4: Não aprovação do termo de referência

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Não aquisição do bem.
- d. Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

- a. Probabilidade: Médio



- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Indisponibilidade da aquisição.
- d. Classificação: Interna, Orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipe Gestão Administrativa Secretaria de Educação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a contratação como solução pretendida.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição e conseqüentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação

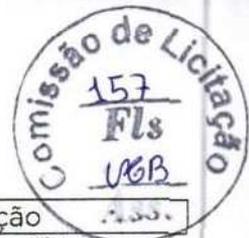
Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumiro contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações) Secretária Financeira Orçamentária da

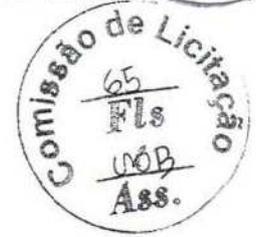


Abrir processo de sanção.

Secretaria de Educação

Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisara planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Agente de Contratação/Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Agente de Contratação/Pregoeiro
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.	Agente de Contratação/Pregoeiro

Risco 09: Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Desclassificar empresa caso haja comprovação da inexequibilidade dos preços.	
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	

Risco 10: Apresentação de recurso

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso na contratação



- d. Classificação: Interna e Externa
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar boa condução do certame.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 11: Atraso na entrega do produto devido subcontratação

- a. Probabilidade: baixo
b. Impacto: Médio
c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e conseqüentemente a falta deste.
d. Classificação: Externa
e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação

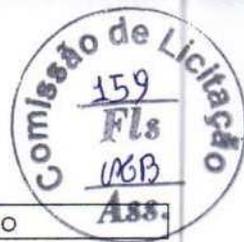
Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.

- a. Probabilidade: Baixo
b. Impacto: Médio
c. Dano: Atraso na entrega do produto; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
d. Classificação: Interna
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e	Secretaria Financeira Orçamentária da



priorização de demanda. Secretaria de Educação

Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na entrega do produto;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionais técnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação

Risco 14: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: não aceitação do objeto.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação



Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato
--	-----------------------------

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

Risco 16: Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Atraso na prestação de serviço de Patrulha Agrícola
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado atual de trabalho.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação
Abertura de processo sancionatório	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Educação Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

Uruburetama/CE, 10 de dezembro de 2024.

ELABORADO POR:

ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA
Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

LAIRA LIMA DOS SANTOS
Coordenadora

MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS
Secretária



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	Risco	P - Probabilidade	I - Impacto	Nível de Risco (P x I)	Classificação
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na entrega do produto devido subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO