

EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 06.PQ.SME/2025

PREÂMBULO

O Município de Cariré, através da Secretaria da Educação torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIRÉ-CE**, para interessados em participar da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04.PE.SME/2025**.

Os documentos deverão ser **exclusivamente** pela plataforma M2A COMPRAS através do sítio eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

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

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

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

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

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

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

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

Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** para o e-mail: prequalificacao@carire.ce.gov.br. Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

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

5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

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

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

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

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

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

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no

item “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

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

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

9.3. Geral da União,

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

9.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS PRAZOS

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

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

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

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

12.2. Na própria plataforma será aberto um prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação de interposição recursal;

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

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

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

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

12.7. Os recursos deverão ser enviados pela plataforma através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas

e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:

14.2. **Infrações Administrativas:** Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:

14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame,** conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.

14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.

14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.

14.3. **Sanções Administrativas:** Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:

14.3.1. **Advertência:** será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. **Multa:** a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.

14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração:** por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.

14.3.4. **Declaração de Inidoneidade:** impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.

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

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

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

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

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

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

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

14.11. **Multas e Advertências:** O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis. **Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade:** exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

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

acessibilidade a essas informações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cariré - CE, 22 de abril de 2025

Maria Elvilema Feitosa Tabosa
Secretária de Educação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

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

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 148.110,90 (cento e quarenta e oito mil, cento e dez reais e noventa centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
LOTE 01 - COTA PRINCIPAL					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	<p>FORTE ATX, POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 300W, VOLTAGEM: 115~230V, 24 PINOS, COM GARANTIA.</p> <p>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</p> <p>Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 9,00 Valor Total R\$ 1.892,97</p>	Unidade	9	R\$ 210,33	R\$ 1.892,97
	<p>HD EXTERNO 500GB, PORTÁTIL, USB 3.0.</p> <p>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</p> <p>Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 1.591,65</p>	Unidade	5	R\$ 318,33	R\$ 1.591,65
3	<p>MEMÓRIA RAM DDR3 PARA DESKTOP, RAM 4GB, VELOCIDADE DE 1333MHZ, COM GARANTIA.</p> <p>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</p> <p>Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 668,60</p>	Unidade	5	R\$ 133,72	R\$ 668,60
	<p>ARMAZENAMENTO PARA COMPUTADOR DO TIPO SSD, CAPACIDADE: 500GB, TAMANHO: 2,5", CONEXÃO: SATA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 2000RPM, APLICAÇÕES PC E NOTEBOOK, COM GARANTIA.</p>	Unidade	9	R\$ 331,67	R\$ 2.985,03

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 9,00 Valor Total R\$ 2.985,03					
5	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO (YELLOW) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 270,00 Valor Total R\$ 16.200,00					
6	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO (CYAN) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 270,00 Valor Total R\$ 16.200,00					
7	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA (MAGENTA) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 270,00 Valor Total R\$ 16.200,00					
8	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETA (BLACK) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 270,00 Valor Total R\$ 16.200,00					
9	PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 32GB. USB 3.0 E COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS: MAC OSX, MICROSOFT WINDOWS XP/7/VISTA/8/10 E LINUX.	Unidade	90	R\$ 58,97	R\$ 5.307,30
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 5.307,30					
10	TECLADO: COM PADRÃO ABNT2 COM PELO MENOS 107 TECLAS, COMPATÍVEL COM ENTRADA USB 2.0 E 1.1. CAPACIDADE DE ENTRADA DE ATÉ 1.000 CARACTERES POR MINUTO. A VIDA ÚTIL ESTIMADA DE PELO MENOS 20.000.000 DE ATUAÇÕES DAS TECLAS.	Unidade	45	R\$ 43,63	R\$ 1.963,35

QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 45,00 Valor Total R\$ 1.963,35					
11	MOUSE ÓPTICO PRETO COM FIO USB, 1200 DPI.	Unidade	45	R\$ 32,78	R\$ 1.475,10
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 45,00 Valor Total R\$ 1.475,10					
12	CARREGADOR UNIVERSAL PARA NOTEBOOK, COMPÁTIVEL COM TOMADAS 3 PINOS; VOLTAGEM DE ENTRADA: 100V - 240V AC; VOLTAGEM DE SAÍDA: 12V/15V/16V/18V/19V/20V (COM CHAVE PARA ALTERNAR VOLTAGEM). COMPATÍVEL COM: ACER, COMPAQ, DELL, HP, ULTRA, SAMSUNG, SONY, LENOVO, COM GARANTIA.	Unidade	27	R\$ 130,00	R\$ 3.510,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 27,00 Valor Total R\$ 3.510,00					
13	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO, YELLOW QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ 6.778,80					
14	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETO, BLACK QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ 6.778,80					
15	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO, CYAN QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ 6.778,80					
16	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA, MAGENTA QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 180,00 Valor Total R\$ 6.778,80					
Valor Total do Lote				R\$ 111.309,20	

LOTE 02 - COTA RESERVADA (ME/EPP)

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



1	FONTE ATX, POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 300W, VOLTAGEM: 115~230V, 24 PINOS, COM GARANTIA.	Unidade	3	R\$ 210,33	R\$ 630,99
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 630,99				
2	HD EXTERNO 500GB, PORTÁTIL, USB 3.0.	Unidade	1	R\$ 318,33	R\$ 318,33
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 318,33				
3	MEMÓRIA RAM DDR3 PARA DESKTOP, RAM 4GB, VELOCIDADE DE 1333MHZ, COM GARANTIA.	Unidade	1	R\$ 133,72	R\$ 133,72
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 133,72				
4	ARMAZENAMENTO PARA COMPUTADOR DO TIPO SSD, CAPACIDADE: 500GB, TAMANHO: 2,5", CONEXÃO: SATA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 2000RPM, APLICAÇÕES PC E NOTEBOOK, COM GARANTIA.	Unidade	3	R\$ 331,67	R\$ 995,01
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 3,00 Valor Total R\$ 995,01				
5	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO (YELLOW) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 5.400,00				
6	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO (CYAN) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 5.400,00				
7	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA (MAGENTA) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 5.400,00				

8	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETA (BLACK) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFÍCIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 90,00 Valor Total R\$ 5.400,00				
9	PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 32GB. USB 3.0 E COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS: MAC OSX, MICROSOFT WINDOWS XP/7/VISTA/8/10 E LINUX.	Unidade	30	R\$ 58,97	R\$ 1.769,10
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ 1.769,10				
10	TECLADO: COM PADRÃO ABNT2 COM PELO MENOS 107 TECLAS, COMPATÍVEL COM ENTRADA USB 2.0 E 1.1. CAPACIDADE DE ENTRADA DE ATÉ 1.000 CARACTERES POR MINUTO. A VIDA ÚTIL ESTIMADA DE PELO MENOS 20.000.000 DE ATUAÇÕES DAS TECLAS.	Unidade	15	R\$ 43,63	R\$ 654,45
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 15,00 Valor Total R\$ 654,45				
11	MOUSE ÓPTICO PRETO COM FIO USB, 1200 DPI.	Unidade	15	R\$ 32,78	R\$ 491,70
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 15,00 Valor Total R\$ 491,70				
12	CARREGADOR UNIVERSAL PARA NOTEBOOK, COMPATÍVEL COM TOMADAS 3 PINOS; VOLTAGEM DE ENTRADA: 100V - 240V AC; VOLTAGEM DE SAÍDA: 12V/15V/16V/18V/19V/20V (COM CHAVE PARA ALTERNAR VOLTAGEM). COMPATÍVEL COM: ACER, COMPAQ, DELL, HP, ULTRA, SAMSUNG, SONY, LENOVO, COM GARANTIA.	Unidade	9	R\$ 130,00	R\$ 1.170,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 9,00 Valor Total R\$ 1.170,00				
13	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO, YELLOW QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 2.259,60				
14	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETO, BLACK QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 2.259,60				

15	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO, CYAN QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 2.259,60				
16	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA, MAGENTA QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 2.259,60				
Valor Total do Lote				R\$ 36.801,70	
Valor Total				R\$ 148.110,90	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE enfrenta uma insuficiência em relação ao abastecimento de materiais de informática, que são essenciais tanto para o funcionamento administrativo da secretaria quanto para as atividades pedagógicas nas escolas municipais. A insuficiência desses materiais pode comprometer significativamente a realização das operações cotidianas da Secretaria, como o gerenciamento de informações e dados administrativos, o planejamento e a execução das aulas, além de dificultar a oferta de tecnologia educacional aos alunos.

Atualmente, a inconsistência de itens de informática nos estoques do almoxarifado impacta no dia a dia do processo de ensino-aprendizagem. Para garantir uma educação de excelência, é imprescindível que os profissionais da educação tenham acesso a ferramentas adequadas para desempenhar suas funções. Sem a devida reposição dos estoques de materiais de informática, esses setores correm o risco de enfrentar interrupções e dificuldades que poderiam ser evitadas, afetando não só o desempenho das atividades educacionais, mas também o engajamento e a motivação dos alunos.

Além disso, cabe ressaltar que a necessidade de reposição dos materiais se tornou ainda mais necessária devido ao processo anterior, que foi fracassado, resultando em atrasos na reposição do material. Tal cenário revela a importância de um novo esforço para atender as necessidades reais e imediatas da educação no município, garantindo que a continuidade das atividades educativas e administrativas ocorra com qualidade, eficiência e sem interrupções.

A reposição dos materiais não apenas visa evitar a escassez, mas também implica em atender a uma necessidade da comunidade escolar. O fornecimento de materiais adequados permitirá que a Secretaria de Educação desenvolva um trabalho mais eficiente e eficaz, alinhando-se às exigências contemporâneas do setor educacional, onde a tecnologia e a informação desempenham papéis cada vez mais cruciais no desempenho acadêmico e na formação integral dos estudantes.

Portanto, a contratação para o fornecimento de materiais de informática, visando a reposição a ser realizada tanto para a própria Secretaria quanto para as escolas municipais, é uma medida necessária e urgente. Essa ação não apenas atende à demanda imediata de recursos, mas também assegura a continuidade das atividades educacionais com a qualidade mínima exigida, promovendo, assim, o interesse público e o desenvolvimento sustentável da educação no município de Cariré.

Da fundamentação

O presente processo administrativo tem por objetivo a contratação de empresa para fornecimento de material de informática para a secretaria de educação do município de Cariré-CE. A escolha da modalidade de licitação adotada é o **pregão eletrônico**, conforme disposição expressa na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

(...)

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

(...)

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

"Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;"

(...)

A opção pelo pregão eletrônico justifica-se também pela necessidade de garantir maior transparência, ampla concorrência e eficiência ao processo licitatório, além de proporcionar economicidade para a Administração Pública municipal. Essa modalidade permite a participação de um maior número de licitantes, ampliando a competição e possibilitando melhores condições contratuais.

Dessa forma, a contratação de uma empresa para fornecimento de material de informática para a secretaria de educação do Município de Cariré-CE está devidamente

fundamentada na legislação vigente, atendendo aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código 68 da secretaria de educação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7. DAS AMOSTRAS

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

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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

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

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

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

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação é de até dia 31/12 contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos produtos.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante**



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



- art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:



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

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

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

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

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

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

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



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

vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 15.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 15.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 15.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Cariré em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 15.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 15.5. O fornecedor deverá garantir que os produtos fornecidos estão livres de defeitos de fabricação e de materiais por um período mínimo da duração do contrato, contados a partir da data de entrega ou instalação, o que ocorrer primeiro.
- 15.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 15.7. A garantia deverá cobrir substituição de peças ou componentes necessários para assegurar o funcionamento pleno do material de informática fornecido.
- 15.8. O fornecedor deve assegurar que os materiais fornecidos possuam compatibilidade com o ambiente de TI existente, sem a necessidade de ajustes adicionais que envolvam custos extras.
- 15.9. Caso o produto apresente defeito dentro do período de garantia, o fornecedor deverá providenciar a substituição, sem custos adicionais para o contratante.
- 15.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 15.11. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 15.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

- 15.13. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 15.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 16.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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



- 16.7.1. O fiscal técnico do contrato 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
 - 16.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 16.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

- 16.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cariré deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO	UNIDADE	FONTE	PROGRAMA/DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	07.02	2.017	07.02.12.122.1215.2.017 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	150000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
		2.030	07.04.12.361.1201.2.030 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB		1500100100 RECEITA DE IMPOSTO E TRANS.- EDUCAÇÃO
		2.031	07.04.12.365.1208.2.031 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO INFANTIL PRÉ-ESCOLA - FUNDEB		1540000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB-IMPOSTOS 30%
		2.032	07.04.12.365.1208.2.032 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO INFANTIL CRECHES - FUNDEB		

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo



- de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
 - 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
 - 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
 - 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado

- uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
 - 19.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
 - 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
 - 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
 - 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cariré – CE, 22 de abril de 2025

Maria Elvilema Feitosa Tabosa
Secretária da Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Educação, 07.598.600/0001-42



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 68 da secretaria de educação.



Equipe de Planejamento

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



Problema Resumido

A Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE necessita do fornecimento de materiais de informática, com o objetivo de repor os estoques tanto da própria secretaria quanto das escolas municipais. A falta desses materiais pode afetar o bom andamento das operações da Secretaria e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem nas escolas, prejudicando, assim, a qualidade da educação ofertada no município. A reposição desses itens visa evitar a escassez, que pode comprometer a realização de tarefas diárias essenciais, como o gerenciamento de dados administrativos, o planejamento e a execução de aulas, e o atendimento às demandas educacionais e tecnológicas dos alunos. Portanto, o fornecimento busca assegurar a continuidade das atividades educacionais e administrativas, com a devida qualidade, eficiência e sem interrupções. Deve-se levar em consideração que o processo anterior a este foi considerado como fracassado, e por esta razão a necessidade ainda está presente.

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



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE enfrenta uma insuficiência em relação ao abastecimento de materiais de informática, que são essenciais tanto para o funcionamento administrativo da secretaria quanto para as atividades pedagógicas nas escolas municipais. A insuficiência desses materiais pode comprometer significativamente a realização das operações cotidianas da Secretaria, como o gerenciamento de informações e dados administrativos, o planejamento e a execução das aulas, além de dificultar a oferta de tecnologia educacional aos alunos.

Atualmente, a inconsistência de itens de informática nos estoques do almoxarifado impacta no dia a dia do processo de ensino-aprendizagem. Para garantir uma educação de excelência, é imprescindível que os profissionais da educação tenham acesso a ferramentas adequadas para desempenhar suas funções. Sem a devida reposição dos estoques de materiais de informática, esses setores correm o risco de enfrentar interrupções e dificuldades que poderiam ser evitadas, afetando não só o desempenho das atividades educacionais, mas também o engajamento e a motivação dos alunos.

Além disso, cabe ressaltar que a necessidade de reposição dos materiais se tornou ainda mais necessária devido ao processo anterior, que foi fracassado, resultando em atrasos na reposição do material. Tal cenário revela a importância de um novo esforço para atender as necessidades reais e imediatas da educação no município, garantindo que a continuidade das atividades educativas e administrativas ocorra com qualidade, eficiência e sem interrupções.

A reposição dos materiais não apenas visa evitar a escassez, mas também implica em atender a uma necessidade da comunidade escolar. O fornecimento de materiais adequados permitirá que a Secretaria de Educação desenvolva um trabalho mais eficiente e eficaz, alinhando-se às exigências contemporâneas do setor educacional, onde a tecnologia e a informação desempenham papéis cada vez mais cruciais no desempenho acadêmico e na formação integral dos estudantes.

Portanto, a contratação para o fornecimento de materiais de informática, visando a reposição a ser realizada tanto para a própria Secretaria quanto para as escolas municipais, é uma medida necessária e urgente. Essa ação não apenas atende à demanda imediata de recursos, mas também assegura a continuidade das atividades educacionais com a qualidade mínima exigida, promovendo, assim, o interesse público e o desenvolvimento sustentável da educação no município de Cariré.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE identificou a necessidade de reposição de materiais de informática para assegurar o bom funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas. Com base na análise da situação, foram elaborados os requisitos que a futura contratação deve atender, visando garantir a qualidade e eficiência necessárias ao processo educativo.

Requisitos da Solução Contratada:

1. A contratada deve garantir a entrega dos itens requisitados assim como descritos, sendo de ótima qualidade e novos, caso sejam de qualidade inferior, usados ou danificados, a contratada se compromete a entregar produtos novos de ótima qualidade sem qualquer custo ou ônus ao município.
2. A empresa deve ter estoque o suficiente para entregar quando requisitado pela secretaria de educação, evitando ao máximo atrasos e permitindo que as atividades da secretaria e das escolas sejam interrompidas.
3. As tintas fornecidas devem ter compatibilidade com as impressoras existentes tanto na secretaria quanto nas escolas do município, devem conter cores condizentes, com pigmentação correta, permitindo maior aproveitamento em maior quantidade de folhas.
4. Fornecimento de materiais periféricos, incluindo teclados e mouse, dentro das normas de ergonomia e conformidade técnica, sendo resistentes para o uso diário da secretaria e escolas do município.
5. As fontes e carregadores devem ser seguras para uso contínuo e diário, devendo ser bivolt e compatível com os equipamentos da secretaria e das escolas, sem alterações de energia evitando vícios aos equipamentos do município.
6. Inclusão de todos os cabos e acessórios necessários para a instalação adequada dos equipamentos, caso já venham nas embalagens dos equipamentos, sem custo adicional.
7. Os Itens de armazenamentos como HDs, SSDs, pendrives e cartões de memória devem conter boa velocidade de transmissão de dados, armazenamento conforme descrito no item e compatibilidade com diversos sistemas operacionais.
8. Atendimento a prazos de entrega, com a primeira remessa de materiais a ser realizada no máximo 5 dias após a assinatura do contrato.
9. Garantia dos produtos deve ser durante todo o período da vigência contratual, assim protegendo os itens de defeitos de fabricação, erros ou vícios, devendo a contratada devendo entregar produtos novos.

10. Os produtos devem ser entregues nos devidos locais requisitados pela secretaria, estando a empresa apta a entregar, independente de distância ou dificuldades.

Esses requisitos são indispensáveis para atender à necessidade originada da contratação, evitando interrupções nas atividades educacionais e administrativas, além de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino no município.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

- Solução 1: Compra Direta de Materiais de Informática

- Vantagens:

- Custo: Possibilidade de comprar diretamente do fornecedor, potencialmente obtendo preços mais baixos.

- Flexibilidade: Agilidade na seleção dos produtos de acordo com a necessidade imediata da secretaria e das escolas.

- Implementação: Processo simples com menos etapas burocráticas, tornando possível a rápida reposição dos estoques.

- Desvantagens:

- Qualidade: Risco de adquirir materiais com qualidade inferior se não houver cuidados na escolha dos fornecedores.

- Suporte: Pode ser difícil garantir suporte técnico contínuo ou rápido caso os equipamentos apresentem falhas.

- Validade da compra: Dependência do estoque do fornecedor e riscos associados à variação no preço.

- Solução 2: Contratação de empresa por meio de Licitação

- Vantagens:

- Eficiência: Processos licitatórios podem gerar maior concorrência, resultando em preços mais competitivos.

- Transparência: Proporciona um processo claro e auditável que ajuda a evitar fraudes e favorecimentos.

- Garantia de fornecimento: Possibilidade de incluir cláusulas contratuais que assegurem prazos de

entrega e condições mínimas de qualidade.

- Desvantagens:

- Prazo de Implementação: O processo licitatório pode ser demorado, atrasando a solução imediata da demanda.

- Burocracia: Necessidade de seguir procedimentos formais que podem se tornar onerosos e complexos.

- Inflexibilidade: Menor adaptabilidade às mudanças inesperadas nas necessidades durante o período de validade do contrato.

- Solução 3: Parceria com Empresas de Tecnologia por meio de dispensa de licitação.

- Vantagens:

- Manutenção e Suporte: Empresas especializadas frequentemente oferecem atendimento técnico e manutenção contínua.

- Flexibilidade: Ajuste dinâmico na quantidade e tipo de materiais conforme as necessidades mudam ao longo do tempo.

- Formação: Possibilidade de inclusão de treinamentos para professores e funcionários sobre o uso dos novos equipamentos.

- Desvantagens:

- Custo: Parcerias podem resultar em custos mais altos em comparação com compras diretas, dependendo do modelo estabelecido.

- Comprometimento a Longo Prazo: Dependência de um único parceiro pode ser arriscada se a empresa não atender às expectativas.

- Complexidade: Negociações podem ser complicadas, exigindo um investimento considerável em tempo para formalização.

- Solução 4: Sistema de Comodato com Fornecedores através de concorrência.

- Vantagens:

- Custo Inicial Baixo: Permite à secretaria ter acesso a equipamentos sem grandes desembolsos iniciais, pagando apenas pelo uso.

- Atualização Tecnológica: Facilidade de atualização constante dos equipamentos, garantindo acesso às tecnologias mais recentes.

- Suporte: Normalmente inclui manutenção e suporte técnico contínuo.

- Desvantagens:

- Uso Restrito: Os equipamentos são devolvidos após o término do contrato e, portanto, não se torna um ativo permanente.
- Condições Específicas: Podem existir cláusulas que restringem o uso e a modificação dos equipamentos.
- Compromisso a Longo Prazo: Mensalidades podem se acumular, tornando a solução pouco vantajosa se o uso for muito prolongado.

Cada solução possui características distintas que influenciam diretamente na eficácia do fornecimento de materiais de informática. A adequada escolha dependerá da análise detalhada das prioridades da Secretaria de Educação versus limitações orçamentárias, urgência e nível esperado de suporte e manutenção.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da solução de contratação de empresa por meio de Licitação para fornecer materiais de informática à Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE é pautada em várias justificativas técnicas e operacionais que assegurem não apenas a adequada reposição dos estoques, mas também a continuidade e a qualidade das atividades educacionais. A situação atual, caracterizada pela insuficiência desses insumos, demanda uma solução eficiente e eficaz, especialmente considerando o histórico de fracasso do processo anterior.

Um dos principais aspectos técnicos que respaldam a escolha da licitação é a possibilidade de selecionar fornecedores capacitados que ofereçam produtos com desempenho adequado às necessidades das escolas e da secretaria. Através desse processo competitivo, é possível avaliar diferentes propostas, priorizando aquelas que apresentem equipamentos e softwares que garantam compatibilidade com as plataformas existentes nas instituições, bem como suporte a tecnologias emergentes. Além disso, a licitação permite que especificações técnicas sejam detalhadamente definidas, assegurando que os materiais adquiridos atendam aos requisitos pedagógicos e operacionais necessários para promover um ensino de qualidade.

Os benefícios operacionais da contratação via licitação são significativos. A manutenção e o suporte técnico podem ser incluídos no escopo do contrato, permitindo que a prefeitura não apenas receba os produtos, mas também tenha garantias de assistência técnica e serviços de reparo quando necessário. Isso é particularmente importante para evitar interrupções nas atividades administrativas e educativas, assegurar a durabilidade dos materiais e otimizar o uso dos recursos disponíveis. Adicionalmente, a escalabilidade da solução é uma vantagem que se destaca neste modelo, uma vez

que a contratação pode contemplar aumento progressivo de demanda sem necessidade de novos processos licitatórios nos próximos exercícios, facilitando o planejamento orçamentário e operacional.

Do ponto de vista econômico, a licitação representa uma estratégia de custo-benefício essencial para a administração pública. Ao possibilitar uma concorrência saudável entre os fornecedores, a seleção garantirá preços justos e acessíveis, resultando em economia para os cofres públicos a longo prazo. O retorno esperado em relação ao investimento realizado se traduz não apenas na melhoria do ambiente escolar, mas também na promoção do aprendizado dos alunos, o que gera impactos sociais positivos e respeita os princípios da eficiência e economicidade que devem norteá-los nas contratações públicas. Assim, ao escolher a licitação como mecanismo de contratação, a Prefeitura de Cariré não só cumpre suas obrigações legais, mas também reforça seu compromisso com a educação e o bem-estar da comunidade.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01 - COTA PRINCIPAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	FORTE ATX, POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 300W, VOLTAGEM: 115~230V, 24 PINOS, COM GARANTIA.	Unidade	9,00	R\$ 210,33	R\$ 1.892,97
2	HD EXTERNO 500GB, PORTÁTIL, USB 3.0.	Unidade	5,00	R\$ 318,33	R\$ 1.591,65
3	MEMÓRIA RAM DDR3 PARA DESKTOP, RAM 4GB, VELOCIDADE DE 1333MHZ, COM GARANTIA.	Unidade	5,00	R\$ 133,72	R\$ 668,60
4	ARMAZENAMENTO PARA COMPUTADOR DO TIPO SSD, CAPACIDADE: 500GB, TAMANHO: 2,5", CONEXÃO: SATA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 2000RPM, APLICAÇÕES PC E NOTEBOOK, COM GARANTIA.	Unidade	9,00	R\$ 331,67	R\$ 2.985,03
5	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO (YELLOW) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270,00	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
6	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO (CYAN) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270,00	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00



7	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA (MAGENTA) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFÍCIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270,00	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
8	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETA (BLACK) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFÍCIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	270,00	R\$ 60,00	R\$ 16.200,00
9	PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 32GB. USB 3.0 E COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS: MAC OSX, MICROSOFT WINDOWS XP/7/VISTA/8/10 E LINUX.	Unidade	90,00	R\$ 58,97	R\$ 5.307,30
10	TECLADO: COM PADRÃO ABNT2 COM PELO MENOS 107 TECLAS, COMPATÍVEL COM ENTRADA USB 2.0 E 1.1. CAPACIDADE DE ENTRADA DE ATÉ 1.000 CARACTERES POR MINUTO. A VIDA ÚTIL ESTIMADA DE PELO MENOS 20.000.000 DE ATUAÇÕES DAS TECLAS.	Unidade	45,00	R\$ 43,63	R\$ 1.963,35
11	MOUSE ÓPTICO PRETO COM FIO USB, 1200 DPI.	Unidade	45,00	R\$ 32,78	R\$ 1.475,10
12	CARREGADOR UNIVERSAL PARA NOTEBOOK, COMPATÍVEL COM TOMADAS 3 PINOS; VOLTAGEM DE ENTRADA: 100V - 240V AC; VOLTAGEM DE SAÍDA: 12V/15V/16V/18V/19V/20V (COM CHAVE PARA ALTERNAR VOLTAGEM). COMPATÍVEL COM: ACER, COMPAQ, DELL, HP, ULTRA, SAMSUNG, SONY, LENOVO, COM GARANTIA.	Unidade	27,00	R\$ 130,00	R\$ 3.510,00
13	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO, YELLOW QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180,00	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
14	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETO, BLACK QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180,00	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
15	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO, CYAN QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180,00	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80
16	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA, MAGENTA QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	180,00	R\$ 37,66	R\$ 6.778,80

LOTE 02 - COTA RESERVADA (ME/EPP)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	FORNE ATX, POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 300W, VOLTAGEM: 115~230V, 24 PINOS, COM GARANTIA.	Unidade	3,00	R\$ 210,33	R\$ 630,99
2	HD EXTERNO 500GB, PORTÁTIL, USB 3.0.	Unidade	1,00	R\$ 318,33	R\$ 318,33



3	MEMÓRIA RAM DDR3 PARA DESKTOP, RAM 4GB, VELOCIDADE DE 1333MHZ, COM GARANTIA.	Unidade	1,00	R\$ 133,72	R\$ 133,72
4	ARMAZENAMENTO PARA COMPUTADOR DO TIPO SSD, CAPACIDADE: 500GB, TAMANHO: 2,5", CONEXÃO: SATA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 2000RPM, APLICAÇÕES PC E NOTEBOOK, COM GARANTIA.	Unidade	3,00	R\$ 331,67	R\$ 995,01
5	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO (YELLOW) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90,00	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
6	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO (CYAN) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90,00	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
7	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA (MAGENTA) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90,00	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
8	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETA (BLACK) CONTEÚDO LÍQUIDO: 100 ML GARANTIA: DIRETAMENTE COM A DISTRIBUIDORA PRONTO PARA USO FÁCIL INSTALAÇÃO ÓTIMO CUSTO X BENEFICIO. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	90,00	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
9	PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 32GB. USB 3.0 E COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS: MAC OSX, MICROSOFT WINDOWS XP/7/VISTA/8/10 E LINUX.	Unidade	30,00	R\$ 58,97	R\$ 1.769,10
10	TECLADO: COM PADRÃO ABNT2 COM PELO MENOS 107 TECLAS, COMPATÍVEL COM ENTRADA USB 2.0 E 1.1. CAPACIDADE DE ENTRADA DE ATÉ 1.000 CARACTERES POR MINUTO. A VIDA ÚTIL ESTIMADA DE PELO MENOS 20.000.000 DE ATUAÇÕES DAS TECLAS.	Unidade	15,00	R\$ 43,63	R\$ 654,45
11	MOUSE ÓPTICO PRETO COM FIO USB, 1200 DPI.	Unidade	15,00	R\$ 32,78	R\$ 491,70
12	CARREGADOR UNIVERSAL PARA NOTEBOOK, COMPATÍVEL COM TOMADAS 3 PINOS; VOLTAGEM DE ENTRADA: 100V - 240V AC; VOLTAGEM DE SAÍDA: 12V/15V/16V/18V/19V/20V (COM CHAVE PARA ALTERNAR VOLTAGEM). COMPATÍVEL COM: ACER, COMPAQ, DELL, HP, ULTRA, SAMSUNG, SONY, LENOVO, COM GARANTIA.	Unidade	9,00	R\$ 130,00	R\$ 1.170,00
13	TINTA PARA IMPRESSORA COR: AMARELO, YELLOW QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60,00	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60

14	TINTA PARA IMPRESSORA COR: PRETO, BLACK QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60,00	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
15	TINTA PARA IMPRESSORA COR: CIANO, CYAN QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60,00	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
16	TINTA PARA IMPRESSORA COR: MAGENTA, MAGENTA QUANTIDADE DE TINTA: 65ML TINTA: CORANTE. COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS L-15150, L-15160, L-6490.	Unidade	60,00	R\$ 37,66	R\$ 2.259,60
Valor Total					R\$ 148.110,90

Justificativa das quantidades

A justificativa das quantidades de materiais de informática a serem fornecidos à Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE é baseada na análise do processo anterior e nas projeções de aumento da demanda. O processo anterior atendeu plenamente às necessidades, resultando em dados sólidos que foram utilizados como base para este novo processo. A reposição é necessária para garantir a continuidade das atividades educacionais e administrativas. A estimativa considera o crescimento do número de alunos, a ampliação das atividades pedagógicas com uso de tecnologias e a melhoria da infraestrutura administrativa. A reposição de itens como tintas para impressora, HDs, periféricos... visa atender tanto à demanda atual quanto ao aumento previsto, garantindo a durabilidade dos materiais. As quantidades foram ajustadas para evitar escassez durante o período de vigência do contrato, assegurando que as atividades sejam realizadas sem interrupções e com qualidade. Assim, o fornecimento atenderá às necessidades da Secretaria de Educação e ao desenvolvimento adequado do ensino no município.

Justificativa para estimativa de preços

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

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

A metodologia empregada envolveu a pesquisa de preços baseada na média de valores praticados em contratações públicas semelhantes, concluídas ou em execução no período de um ano anterior à data de início da pesquisa. Sempre que possível, a pesquisa foi realizada com base em um conjunto

de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado, promovendo uma amostragem robusta e conferindo maior precisão ao valor estimado.

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

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

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



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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

A justificativa para o parcelamento da contratação do fornecimento de materiais de informática para a Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE baseia-se em aspectos técnicos e operacionais que evidenciam a necessidade de atender de forma ágil e eficaz às demandas das escolas e da própria secretaria. O contexto atual, marcado pela insuficiência desses materiais, mostra a urgência de reposição contínua, que pode ser realizada de maneira mais eficiente por meio de uma única licitação subdividida em lotes. Isso permitirá a aquisição dos diferentes tipos de materiais necessários em quantidades adequadas e ajustadas às necessidades específicas de cada unidade educacional.

Os benefícios do parcelamento incluem a melhor gestão do estoque e a possibilidade de corresponder a variações na demanda ao longo do ano letivo. Além disso, essa abordagem possibilita que as escolas recebam os itens de forma escalonada, evitando possíveis sobras ou escassez indesejáveis. Essa estratégia também poderá facilitar a negociação com fornecedores, permitindo condições mais vantajosas e um acompanhamento constante da qualidade dos produtos entregues, podendo garantir uma relação mais dinâmica e transparente entre as partes envolvidas.

Por fim, o parcelamento por meio da adjudicação em lotes promove a eficiência da contratação e o atendimento ao interesse público, assegurando que a reposição dos materiais aconteça de forma

continua e sem interrupções nas atividades educacionais. A execução dessa estratégia resulta em maior flexibilidade na entrega dos insumos, mitigando riscos de desabastecimento que possam comprometer a qualidade do ensino. Assim, a solução proposta atende à necessidade premente da Secretaria de Educação e às expectativas da comunidade escolar, impulsionando a efetividade das ações educacionais no município.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para o fornecimento de materiais de informática pela Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE gera resultados esperados positivos em termos de economicidade e otimização dos recursos disponíveis. Primeiramente, a escolha dessa solução maximiza o custo-benefício ao permitir a reposição rápida e eficiente dos itens essenciais. Isso minimiza a interrupção das atividades educacionais e administrativas, resultando em um melhor desempenho geral da secretaria e das escolas. O investimento em materiais adequados garantirá que as operações continuem sem falhas, evitando custos adicionais relacionados à paralisação de serviços.

Adicionalmente, a gestão e o planejamento eficazes dos recursos humanos e materiais serão otimizados por meio de uma melhor estruturação dos processos internos. Com os novos materiais, os profissionais da educação poderão desempenhar suas funções com maior qualidade, utilizando tecnologias atualizadas que facilitem o gerenciamento de dados e a execução das aulas. Isso não só repercute na eficiência operacional, mas também contribui significativamente para a motivação e satisfação dos servidores e alunos.

Em termos financeiros, a nova contratação deverá focar na aquisição de materiais com bons preços, levando em consideração a durabilidade e a qualidade dos produtos. A comparação entre fornecedores durante o processo de seleção pode resultar em economias significativas, garantindo que cada recurso investido traga retornos efetivos para a educação municipal. Dessa forma, a administração financeira será mais sustentável, permitindo direcionar recursos a outras áreas de necessidade dentro da secretaria.

Portanto, a proposta atende diretamente à demanda de continuidade das operações, assegurando que a Secretaria de Educação e as escolas municipais dispõem dos materiais essenciais. A solução é, portanto, não apenas necessária, mas também eficiente, justificando sua implementação em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Com essas providências, a Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE poderá efetivar a solução escolhida de maneira planejada, eficiente e alinhada aos princípios de economicidade e eficácia, contribuindo assim para a melhoria da qualidade da educação ofertada.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Na análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes à solução escolhida para o fornecimento de materiais de informática pela Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE, conclui-se que não há outras contratações necessárias a serem realizadas antes dessa providência. O foco principal reside na urgência de suprir os estoques da secretaria e das escolas municipais, o que requer atenção imediata.

A necessidade de reposição dos materiais de informática é crítica para garantir o bom andamento das atividades administrativas e do processo de ensino-aprendizagem sem interrupções. Embora possam existir contratações relacionadas a manutenção ou adequações de infraestrutura predial, como reparos em unidades que comportam os dispositivos informáticos, essas atividades não configuram uma dependência técnica ou operacional que comprometa a execução do fornecimento de materiais. Assim, a ausência desses itens críticos prejudica diretamente as funcionalidades essenciais tanto da secretaria quanto das escolas, tornando essencial priorizar essa contratação.

Portanto, o fornecimento imediato dos materiais de informática é a única prioridade técnica neste momento, com a finalidade de restabelecer condições adequadas para o desempenho das funções educativas e administrativas da Secretaria de Educação e das instituições sob sua supervisão. Outras contratações correlatas podem ser planejadas e implementadas em etapas subsequentes, conforme as necessidades se apresentarem no futuro.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Na solicitação de fornecimento de materiais de informática pela Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE, alguns impactos ambientais devem ser considerados no contexto da compra e uso desses equipamentos. Um dos principais impactos é a geração de resíduos eletrônicos, que podem incluir tanto equipamentos obsoletos quanto embalagens descartadas. Esses resíduos, se não

tratados adequadamente, podem contaminar o solo e os recursos hídricos.

Para mitigar esse impacto, é essencial implementar uma estratégia de logística reversa, onde os materiais inservíveis, como computadores e impressoras antigos, sejam coletados e encaminhados para centros de reciclagem apropriados. Essa prática não apenas reduz a quantidade de resíduos enviados a aterros, mas também promove a recuperação de materiais valiosos, diminuindo a extração de recursos naturais.

Outro aspecto relevante é a eficiência energética dos equipamentos adquiridos. A escolha de materiais de informática que sejam classificados como energeticamente eficientes pode reduzir significativamente o consumo de energia elétrica nas escolas e na secretaria. Equipamentos com o selo Procel de eficiência energética, por exemplo, podem ser priorizados na aquisição, contribuindo assim para a redução da pegada de carbono do município, além de proporcionarem economia nos custos operacionais.

Adicionalmente, deve-se fomentar o uso responsável dos recursos durante a vida útil dos materiais de informática. Isso inclui capacitações para professores e alunos sobre boas práticas de uso, conservação e manutenção dos equipamentos, visando prolongar sua vida útil e minimizar desperdícios.

Por fim, as embalagens dos produtos adquiridos também são um ponto a ser considerado. Optar por fornecedores que utilizem materiais de embalagem biodegradáveis ou recicláveis ajuda a diminuir o volume de resíduos sólidos gerados, além de incentivar uma cadeia produtiva mais sustentável. Assim, com ações estruturadas em logística reversa, eficiência energética e uso responsável dos recursos, é possível minimizar os impactos ambientais associados ao fornecimento de materiais de informática para a educação municipal.



CONCLUSÃO

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

Cariré – CE, 22 de abril de 2025

Maria Elvilema Feitosa Tabosa
Secretária da Educação



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Educação, 07.598.600/0001-42



Equipe de Planejamento

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



Objeto Detalhado

A Secretaria de Educação do Município de Cariré-CE necessita do fornecimento de materiais de informática, com o objetivo de repor os estoques tanto da própria secretaria quanto das escolas municipais. A falta desses materiais pode afetar o bom andamento das operações da Secretaria e o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem nas escolas, prejudicando, assim, a qualidade da educação ofertada no município. A reposição desses itens visa evitar a escassez, que pode comprometer a realização de tarefas diárias essenciais, como o gerenciamento de dados administrativos, o planejamento e a execução de aulas, e o atendimento às demandas educacionais e tecnológicas dos alunos. Portanto, o fornecimento busca assegurar a continuidade das atividades educacionais e administrativas, com a devida qualidade, eficiência e sem interrupções. Deve-se levar em consideração que o processo anterior a este foi considerado como fracassado, e por esta razão a necessidade ainda está presente.

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

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



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

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

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

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



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

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

Risco Médio - Atraso na Entrega dos Materiais		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
O atraso na entrega impacta diretamente o funcionamento das escolas e a secretaria, ocasionando falhas nas operações diárias.		
Ações Preventivas		
Impor multas e penalidades por atrasos não justificados no contrato.		
Estipular data limite de entrega com cláusulas de tolerância controladas.		
Ações de Contingência		
Buscar fornecedores alternativos em caso de não cumprimento do prazo de entrega.		



Implementar um plano emergencial para minimizar o impacto dos atrasos nas atividades escolares.	
---	--

Risco Médio - Problemas Logísticos na Entrega		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
Problemas logísticos podem provocar atrasos, prejudicando o cronograma de uso dos materiais nas escolas.		
Ações Preventivas		
Contratar empresa de logística experiente ou capacitar equipe interna para gerenciar entregas.		
Fazer planejamento detalhado de logística junto ao fornecedor para evitar contratempos.		
Ações de Contingência		
Manter um plano B de transportadoras para reagir rapidamente a imprevistos.		
Estabelecer comunicação ativa e regular com fornecedores para alinhamento de cronogramas.		

Risco Alto - Fornecedores Desqualificados		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
Dano		
Contratação de fornecedores não capacitados pode resultar em materiais de baixa qualidade ou atrasos na entrega.		
Ações Preventivas		
Estabelecer critérios rigorosos de qualificação e experiência durante o edital.		
Realizar verificações de antecedentes e referências de fornecedores potenciais.		
Ações de Contingência		
Disponibilizar lista de fornecedores substitutos qualificados.		
Criar procedimento de verificação pós-contratação para garantir a qualidade dos produtos entregues.		

ETP nº 01.05.03-SME/2025 - Contratação de empresa por meio de Licitação para fornecimento de materiais de informática para a secretaria de educação.

Cariré – CE, 22 de abril de 2025

Maria Elvilema Feitosa Tabosa
Secretária da Educação