



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS - LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO FORMATIVO PARA PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE COREAÚ-CE., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, 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. JUSTIFICATIVAS

2.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO “POR LOTE”

2.1.1. **Licitação por Lotes para Competitividade e Economia:** A divisão por lotes na licitação permite que empresas especializadas em diferentes marcas ou tipos de equipamentos possam participar do processo, aumentando a competitividade e garantindo melhores preços e condições para o município;

2.1.2. **Redução de Riscos e Paradas Não Planejadas:** A manutenção corretiva e preventiva reduz significativamente o risco de falhas inesperadas, assegurando um ambiente de trabalho confortável e adequado para servidores e usuários dos serviços públicos;

2.1.3. **Cumprimento das Normas de Segurança:** A contratação especializada garante que a manutenção seja realizada conforme as normas técnicas e de segurança, prevenindo acidentes e garantindo a integridade dos equipamentos e das pessoas.

2.1.4. **Planejamento e Controle de Gastos:** O formato de licitação por lotes permite um melhor planejamento e controle financeiro, evitando desperdícios e assegurando a execução adequada do orçamento público.

2.2. VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

2.2.1. A Lei nº 14.133/21, conhecida como a nova Lei de Licitações, trouxe importantes inovações no regime de contratações públicas, especialmente no que diz respeito à forma de participação dos licitantes. A possibilidade de consórcio de empresas, prevista na legislação anterior (Lei nº 8.666/93), foi mantida, mas com uma série de novos requisitos e limitações. Entretanto, a vedação à participação de consórcio em determinado edital de licitação pode ser justificada, tanto pela análise da norma legal quanto pela interpretação doutrinária e jurisprudencial. A seguir, apresentam-se os principais argumentos para tal vedação, com base na Lei nº 14.133/21, doutrina e jurisprudência:

A) Princípio da Competitividade e da Eficiência

A vedação ao consórcio pode ser justificada pelo princípio da competitividade, consagrado pela Lei nº 14.133/21, que busca assegurar uma ampla disputa entre os licitantes. Quando o edital de licitação exige que os participantes apresentem uma proposta individual, sem a possibilidade de consórcio, visa-se garantir uma competição mais eficaz e a eliminação de agrupamentos de empresas que possam limitar a diversidade de propostas e estratégias.

Além disso, o princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), que está intrinsecamente ligado ao procedimento licitatório, exige que as contratações públicas sejam feitas de maneira que otimizem recursos e maximizem o resultado da contratação. A restrição ao consórcio pode ser considerada uma forma de evitar situações que envolvam a complexidade da gestão compartilhada por múltiplas empresas, o que poderia comprometer a eficiência da execução contratual.



B) Exigências Técnicas e Especificidades do Objeto

Outro fundamento relevante para a vedação do consórcio é a especificidade do objeto licitado. De acordo com o artigo 29 da Lei nº 14.133/21, a licitação pode limitar a participação de consórcios quando as exigências técnicas, a natureza do objeto ou o volume de execução do contrato demandam a qualificação individual de cada licitante, sem possibilidade de divisão da execução entre empresas distintas.

Doutrina: Segundo o jurista Marçal Justen Filho, em sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", "a vedação à formação de consórcios pode ser justificada quando as características do objeto demandam uma especialização ou uma capacidade técnica que não pode ser pulverizada entre diferentes empresas, sendo necessário que o licitante demonstre competência técnica de forma integral".

C) Jurisprudência Recentes sobre a Vedação ao Consórcio

A jurisprudência dos tribunais de contas e do Poder Judiciário também tem sido pertinente ao abordar a vedação ao consórcio em casos específicos, sobretudo quando a natureza do contrato exige maior controle e responsabilidade por parte do licitante.

Acórdão TCU nº 0190/2017 - Plenário: O Tribunal de Contas da União, ao analisar a questão da participação de consórcios em licitações, afirmou que a contratação de consórcio deve ser excepcional e depender de justificativa específica, quando o objeto da licitação for de alta complexidade técnica ou quando houver a necessidade de controle rigoroso da execução contratual. O TCU, nesse caso, entendeu que a contratação de consórcio em uma licitação poderia comprometer a eficiência e a gestão do contrato.

Acórdão TCU nº 2105/2019 - Plenário: O Tribunal reforçou que a vedação à formação de consórcios deve ser devidamente justificada, com base na análise do tipo de contrato e da viabilidade técnica da execução do objeto por uma única empresa. Esse entendimento foi reiterado em decisões subsequentes, mostrando a tendência de que a vedação ao consórcio pode ser uma medida razoável quando a natureza do objeto exigir maior especialização e controle.

Acórdão STF nº 554.004/2021: O Supremo Tribunal Federal, ao se debruçar sobre a interpretação da Lei de Licitações, entendeu que o consórcio não é uma regra, mas uma exceção, e que a Administração Pública tem o direito de limitar sua participação quando a contratação demanda agilidade, controle e responsabilidade, elementos essenciais na gestão pública eficiente.

D) Aspectos de Responsabilidade e Garantias

Por fim, a vedação ao consórcio também pode ser fundamentada na necessidade de garantir maior responsabilidade e capacidade de execução por parte do contratado. Quando a licitação exige a execução do objeto de forma integral por um único licitante, sem a possibilidade de consórcio, busca-se garantir que o contratado tenha plena capacidade de assumir todas as responsabilidades, incluindo eventuais riscos e danos decorrentes da execução contratual.

Em conclusão, a vedação ao consórcio pode ser considerada uma medida legítima e justificável, especialmente em editais que envolvem objetos de alta complexidade técnica, exigem controle rigoroso da execução e buscam uma maior responsabilização e eficiência na execução do contrato. A interpretação da Lei nº 14.133/21, bem como a doutrina e jurisprudência recentes, sustentam que a Administração Pública tem liberdade para estabelecer essa restrição quando se justificar adequadamente no âmbito do procedimento licitatório.

2.3. DA ESCOLHA DO "ORÇAMENTO SIGILOSO"

2.3.1. O Valor de Referência para o presente processo será sigiloso até o fim da disputa de lances. Justifica-se para a manutenção do sigilo do orçamento estimado no pregão, conforme estabelecido pela Lei 14.133/21, pode ser fundamentada em diversos aspectos que visam resguardar os interesses da administração pública e garantir um processo competitivo e eficiente. Alguns argumentos pertinentes incluem:

a) **Preservação da Concorrência:** A não divulgação do orçamento estimado contribui para evitar que licitantes ajustem suas propostas com base no valor previamente estabelecido, assegurando assim uma competição justa e transparente;



- b) **Inovação e Eficiência:** O sigilo do orçamento pode incentivar a apresentação de propostas mais inovadoras e eficientes, uma vez que os licitantes não estarão restritos a um valor já conhecido, estimulando a busca por soluções mais criativas e economicamente vantajosas;
- c) **Negociação Mais Equilibrada:** A não divulgação do orçamento estimado permite que a administração mantenha uma posição mais estratégica durante as negociações, podendo negociar de maneira mais equilibrada e obter condições contratuais mais favoráveis;
- d) **Evitar o fenômeno “Ancoragem dos Preços”:** Que se trata de quando os fornecedores sabendo do Valor Estimado para os itens, se mantêm próximos, uma vez que se não soubessem poderia ofertar melhores preços;
- e) **Estímulo à Participação de Pequenas Empresas:** A ausência de divulgação do orçamento pode incentivar a participação de pequenas empresas, que podem sentir-se mais encorajadas a competir quando não têm a obrigação de enfrentar concorrentes com maior capacidade financeira;

Esses são alguns dos argumentos que podem justificar a manutenção do sigilo do orçamento estimado em pregões, conforme estipulado pela Lei 14.133/21. No entanto, é fundamental considerar o contexto específico de cada processo licitatório e avaliar a aplicabilidade desses argumentos de acordo com as necessidades e objetivos da administração pública.

2.4. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE COTAS DESTINADAS À PARTICIPAÇÃO DE ME'S EPP'S"

2.4.1. A decisão de não dividir os itens em cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) no processo de aquisição de material didático e de serviços de realização de processo formativo para professores do ensino fundamental é medida fundamentada na indivisibilidade da aquisição do material e da formação envolvida estabelecidas para o serviço. Conforme estipulado no Boletim de Jurisprudência do TCE-SP nº 28 (015832.989.2 3-0), a natureza do serviço de formação e da aquisição do material, que envolve quantidades e metodologias padrão previamente estimadas, pois trata-se de uma **COLEÇÃO DE SISTEMA AVALIA E FORMAÇÃO** para atender a todos os alunos da rede Fundamental de Ensino, tornando o serviço indivisível. Isso afasta a possibilidade de aplicar tratamento diferenciado a MEs e EPPs por meio de reserva de cota, uma vez que as características principais do serviço o tornam indivisível;

2.4.2. Adicionalmente, a Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, III, exige que os bens ou serviços tenham natureza divisível para que seja possível a aplicação de cotas reservadas para ME/EPP. No caso da aquisição do material e da formação envolvida, a divisão deste material (**COLEÇÃO DE SISTEMA AVALIA**) e da formação envolvida poderia comprometer a eficiência e a eficácia do serviço prestado, uma vez que a fragmentação deste material (**COLEÇÃO DE SISTEMA AVALIA**) e da formação entre diferentes prestadores poderia resultar em problemas logísticos, aumento de custos e dificuldades na coordenação e supervisão dos serviços;

2.4.3. Portanto, a decisão de não dividir os itens em cota reservada à ME/EPP está alinhada com a legislação vigente e com as melhores práticas de gestão de contratos públicos, visando garantir a continuidade da qualificação da aprendizagem dos alunos dos anos iniciais e dos anos finais do Ensino Fundamental constituem hoje o foco dos esforços desenvolvidos por todas as redes de ensino do Brasil, considerando que estes são os anos cruciais para a garantia de aprendizagem dos alunos. A formação dos professores nestes anos é, portanto, a condição primeira para que o Município de Coreaú-CE cumpra a sua missão de fielmente ensinar e garantir uma aprendizagem qualificada e equânime aos seus alunos, ao mesmo tempo em que se observa a legislação aplicável e as decisões dos órgãos de controle.

3. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

3.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, fundamentado no Art. 24 da Lei 14.133/2021.

3.1.1. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 01

Item	Descrição	Und.	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	1 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 1º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 1º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral em pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 1º ano do ensino fundamental anos iniciais	und	300		
2	2 - Sistema Avalia – Matemática – 1º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 1º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 1º ano do ensino fundamental anos iniciais	und	300		
3	3 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 2º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 2º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 240 (duzentos e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 2º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
4	4 - Sistema Avalia – Matemática – 2º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 2º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 2º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
5	5 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 4º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 4º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 4º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
6	6 - Sistema Avalia – Produção Textual – 4º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível	und	350		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 4º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7cm. Acondicionado em embalagem PVC termo encolhível.				
7	7 - Sistema Avalia –Matemática – 4º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 4º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 100 (cem) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 4º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
8	8 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 5º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
9	9 - Sistema Avalia – Produção Textual – 5º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Acondicionado em embalagem de PVC termo encolhível.	und	400		
10	10 - Sistema Avalia – Matemática – 5º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	400		
11	11 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 8º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 8º ano do ensino fundamental anos finais, composto no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela	und	400		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 8º ano do ensino fund. anos finais.				
12	12 - Sistema Avalia – Produção Textual – 8º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 8º ano do ensino fundamental anos finais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Acondicionado em embalagem PVC termo encolhível.	und	400		
13	13 - Sistema Avalia – Matemática – 8º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 8º ano do ensino fundamental anos finais, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 8º ano do ensino fundamental anos finais.	und	400		
14	14 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 9º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 9º ano do ensino fundamental anos finais, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 9º ano do ensino fundamental anos finais.	und	420		
15	15 - Sistema Avalia – Produção Textual – 9º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 9º ano do ensino fundamental anos finais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Acondicionado em embalagem PVC termo encolhível.	und	420		
16	16 - Sistema Avalia – Matemática – 9º Ano – Aluno 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 9º ano do ensino fundamental anos finais, composto por no mínimo 200 (duzentas) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 9º ano do ensino fundamental anos finais.	und	420		
17	17 - Sistema Avalia – Ciências da Natureza – 9º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de ciência da natureza, livro consumível para a disciplina de ciências da natureza, deverá ser destinado aos alunos do 9º ano do ensino fundamental anos finais, composto no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m², 4x4 cores, com acabamento	und	420		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores SAEB para o ensino do 9º ano do ensino fundamental anos finais.				
18	18 - Sistema Avalia – Ciências Humanas – 9º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de ciência humanas, livro consumível para a disciplina de ciências humanas, deverá ser destinado aos alunos do 9º ano do ensino fundamental anos finais, composto no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 9º ano do ensino fundamental anos finais.	und	420		
19	19 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 1º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
20	20 - Sistema Avalia – Matemática – 1º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
21	21 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 2º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 240 (duzentos e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
22	22 - Sistema Avalia – Matemática – 2º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 230 (duzentos e trinta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
23	23 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 4º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
24	24 - Sistema Avalia – Produção Textual – 4º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com	und	50		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.				
25	25 - Sistema Avalia – Matemática – 4º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 100 (cem) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
26	26 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 5º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
27	27 - Sistema Avalia – Produção Textual – 5º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
28	28 - Sistema Avalia – Matemática – 5º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
29	29 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 8º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
30	30 - Sistema Avalia – Produção Textual – 8º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
31	31 - Sistema Avalia – Matemática – 8º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
32	32 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 9º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset	und	50		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.				
33	33 - Sistema Avalia – Produção Textual – 9º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
34	34 - Sistema Avalia – Matemática – 9º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 200 (duzentos) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
35	35 - Sistema Avalia – Ciências da Natureza – 9º Ano – Professor: 01 livro do professor de ciência da natureza, composto no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
36	36 - Sistema Avalia – Ciências Humanas – 9º Ano – Professor: 01 livro do professor de ciência humanas, composto no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
37	37 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 3º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 3º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral em pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 3º ano do ensino fundamental anos iniciais	und	300		
38	38 - Sistema Avalia – Matemática – 3º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 3º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) para o ensino do 1º ano do ensino fundamental anos iniciais	und	300		
39	39 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 6º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos	und	350		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	alunos do 6º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.				
40	40 - Sistema Avalia – Produção Textual – 6º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 6º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Acondicionado em embalagem de PVC termo encolhível.	und	350		
41	41 - Sistema Avalia – Matemática – 6º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 6º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
42	42 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 7º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de língua portuguesa, livro consumível para a disciplina de língua portuguesa, deverá ser destinado aos alunos do 7º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.	und	350		
43	43 - Sistema Avalia – Produção Textual – 7º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de produção textual, livro consumível para a produção textual, deverá ser destinado aos alunos do 7º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Acondicionado em embalagem de PVC termo encolhível.	und	350		
44	44 - Sistema Avalia – Matemática – 7º Ano – Aluno: 01 livro do aluno de atividades de Matemática, livro consumível para a disciplina de Matemática, deverá ser destinado aos alunos do 7º ano do ensino fundamental anos iniciais, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Organizados em blocos com aulas, com conteúdo definidos pela	und	350		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	base nacional comum curricular (BNCC) e todos os descritores do SAEB para o ensino do 5º ano do ensino fundamental anos iniciais.				
45	45 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 3º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 140 (cento e quarenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
46	46 - Sistema Avalia – Matemática – 3º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 120 (cento e vinte) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
47	47 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 6º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
48	48 - Sistema Avalia – Produção Textual – 6º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
49	49 - Sistema Avalia – Matemática – 6º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
50	50 - Sistema Avalia – Língua Portuguesa – 7º Ano – Professor: 01 livro do professor de língua portuguesa, composto por no mínimo 150 (cento e cinquenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
51	51 - Sistema Avalia – Produção Textual – 7º Ano – Professor: 01 livro do professor de produção textual, composto de no mínimo 28 (vinte e oito) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em brochura com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m ² , 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm, conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.	und	50		
52	52 - Sistema Avalia – Matemática – 7º Ano – Professor: 01 livro do professor de Matemática, composto por no mínimo 170 (cento e setenta) páginas impressas em papel offset com aproximadamente 75g/m ² , 4x4 cores, com acabamento em espiral	und	50		



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



pet reciclado com capa e contra capa em papel cartão supremo 250g/m², 4x0 cores, fosco, no formato aproximadamente 21x29,7 cm. Conforme o livro do aluno com orientações didáticas pedagógicas.

Valor Total do Lote

Lote 02					
Item	Descrição	Und.	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
53	53 - Formação com os diretores, coordenadores, pedagógicos e técnicos da secretaria de educação, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo. (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS).	HORA	240		
54	54 - Formação com os professores alfabetizadores do 1º ano e 2º ano em língua portuguesa e matemática – 1º ciclo de alfabetização incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
55	55 - Formação com os professores alfabetizadores do 3º ano e 4º ano em língua portuguesa e matemática – 2º ciclo da alfabetização, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
56	56 - Formação com os professores do 5º ano em língua portuguesa, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
57	57 - Formação com os professores do 5º ano matemática, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
58	58 - Formação com os professores do 6º ano ao 8º ano em língua portuguesa, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
59	59 - Formação com os professores do 6º ano ao 8º ano em matemática, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
60	60 - Formação com os professores do 6º ano ao 9º ano em ciências humanas e ciências da natureza, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
61	61 - Formação com os professores do 9º ano em língua portuguesa, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
62	62 - Formação com os professores do 9º ano em matemática, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo	HORA	200		
63	63 - Atendimento individualizado junto as escolas in loco com visitas técnicas e atendimento virtual para acompanhamento dos resultados das avaliações de língua Portuguesa e matemática, incluindo material didático, com apoio técnico e orientações durante o período da carga horária presencial e não presencial, para todos os participantes do processo formativo. (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS).	HORA	240		
Valor Total do Lote					



3.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Secretaria Municipal de Educação de Coreaú-CE reconhece a necessidade de aprimorar continuamente a qualidade da educação oferecida nas escolas do município, que já apresentam excelentes resultados, como evidenciado pelos altos índices no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), incluindo a presença da melhor escola do país com nota máxima (IDEB 10). Para assegurar que essa excelência seja mantida e ampliada, é imprescindível não apenas a aquisição de materiais didáticos de alta qualidade, mas também a continuidade da capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional.

4.2. A demanda identificada se refere à insuficiência de recursos pedagógicos adequados, que são fundamentais para a implementação eficaz das diretrizes curriculares e para o engajamento dos alunos nas atividades escolares. A falta desses recursos pode comprometer a qualidade do ensino, limitando momentos de aprendizado significativos e impactando negativamente os excelentes índices alcançados até aqui. Assim, a necessidade emergente de aquisição deste material visa proporcionar um ambiente educacional enriquecido e motivador.

4.3. A aquisição dos Livros do Sistema Avalia, justifica – se em atender as dificuldades em sala de aula, de professores e estudantes, na formação continuada para professores e do aprendizado dos alunos, de um conteúdo programático e de um material didático específico para as matérias de Português e Matemática. Os livros são importantes no desempenho dos alunos nas avaliações a nível nacional do ensino no Brasil, como a avaliação do SAEB no 5º e 9º ano do ensino fundamental, e no SPAECE a nível estadual. Os livros atenderão aos alunos do 1º ao 9º ano e a aquisição dos livros proporcionará aos alunos um entendimento das matérias, de forma mais clara, pois possui muitas ilustrações, enunciados de fácil entendimento e voltado não só para o bom entendimento da matéria, como para a preparação para as provas de avaliação de rendimento nacional. É importante destacar que o material didático é diferente quanto a seus objetivos e suas funções. O objetivo do material didático é apresentar uma proposta pedagógica de um conteúdo selecionado no vasto campo de conhecimento em que se insere os componentes curriculares a que se destina, organizado segundo uma progressão claramente definida e apresentado sob forma didática adequada aos processos cognitivos próprios a esse conteúdo e ainda própria à etapa de desenvolvimento e de aprendizagem em que se encontra o aluno. Sua função é servir de suporte para o ensino, um instrumento de trabalho para o professor e aluno. Diferentemente do livro paradidático que tem por objetivo aprofundar ou ampliar um determinado tópico ou tema do conteúdo de uma ou mais disciplinas; sua função não é a de dar suporte ao ensino e à aprendizagem, como o livro didático, mas é a de auxiliar o ensino e a aprendizagem; uma outra diferença é que, enquanto o material didático é concebido para um uso sobretudo coletivo e, de certa forma, obrigatório, o paradidático é concebido para uma leitura individual e frequentemente facultativa. O material didático tem objetivos e funções indissolúvelmente ligados à própria essência e natureza da escola e do ensino e não pode ser substituído por um material que tem objetivos e funções diferentes; o paradidático certamente contribui na busca dos objetivos e no desempenho das funções que tem o livro didático, mas não tem condições de substituí-lo. Além da aquisição da coleção, haverá acompanhamento feito pelos próprios autores, através de capacitação/formação para os professores das disciplinas, além do minicurso para apresentação da coleção. O material é específico para um trabalho direcionado e específico diferenciando-se de outros, estimulando o domínio dos descritores da matriz do SAEB. Já a proposta do processo formativo, visa a formação dos gestores e professores da Rede Pública Municipal de Ensino de Coreaú/CE, tomando como ponto de partida a reflexão sobre a sua prática docente, com a pretensão de incentivar os docentes a aprender, interpretar, auto avaliar, compartilhar, compreender e refletir sobre o ensino e a realidade social e profissional, a fim de estimular um processo de inovação da prática pedagógica, ou seja, propiciar uma reflexão crítica das questões de ensino-aprendizagem, buscando meios para a sua reformulação e desenvolvimento, bem como certificar os participantes que tiverem no mínimo, 75% de aproveitamento da carga horária das formações continuadas, durante o ano letivo.

4.4. São objetivos das formações continuadas para professores no âmbito do Programa de Formação para Gestores e Professores da Rede Pública Municipal de Ensino de Coreaú/CE – PROFOGEPROC com atuação dos consultores:

I. Investigar o contexto educativo na sua complexidade e analisar a prática profissional, tomando-a continuamente objeto de reflexão para compreender e gerenciar o efeito das ações propostas, avaliar os resultados e sistematizar conclusões com o objetivo de aprimorá-las;

II. Realizar as escolhas didáticas e estabelecer metas que promovam a aprendizagem e potencializem o desenvolvimento de todos os alunos, considerando e respeitando as características pessoais;



- III. Registrar, criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas eficazes para a aprendizagem e para o desenvolvimento dos alunos, utilizando o conhecimento das áreas a serem ensinadas, das temáticas sociais transversais ao currículo escolar, bem como as respectivas didáticas;
- IV. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento dos alunos para favorecer e enriquecer o processo de desenvolvimento e aprendizagem;
- V. Analisar diferentes materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações;
- VI. Utilizar estratégias diversificadas de avaliação da aprendizagem e, a partir dos resultados, formular propostas de intervenção pedagógica, considerando-se o desenvolvimento de diferentes capacidades dos alunos;
- VII. Propor desafios e realizar mediações para promover a construção do conhecimento pelas crianças, jovens e adultos matriculados na rede pública municipal de ensino;

4.5. Vale ressaltar que o município de Coreaú-CE através da LEI Nº 785/23, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023, instituiu o Programa de Formação para Gestores e Professores da Rede Pública Municipal de Ensino de Coreaú/CE – PROFOGEPROC objetiva potencializar e fortalecer as práticas de gestão e ensino das unidades escolares e equipes de educação, com foco na inovação, acompanhamento e monitoramento de metodologias de ensino e aprendizagem, proporcionando uma educação ainda mais qualificada e consolidada para os alunos, promovendo impactos positivos em toda a comunidade escolar. De acordo com legislação do PROFOGEPROC no Art. 9º A administração pública municipal poderá contratar empresas especializadas para promover formações continuadas, desde que a contratada atenda as diretrizes e normativas da Secretaria Municipal da Educação de Coreaú/CE. Dessa forma a proposta de contratação está fundamentada legalmente na legislação que fundamentam a educação municipal.

4.6. Além disso, a capacitação contínua dos profissionais da educação é crucial para garantir que eles estejam atualizados com as melhores práticas pedagógicas e metodológicas. Isso tem um impacto direto na performance acadêmica dos estudantes, refletindo-se nos índices de avaliação como o IDEB. A formação contínua contribui para o desenvolvimento profissional, promovendo uma cultura de aprendizagem constante que beneficia tanto os educadores quanto os alunos.

4.7. Os alunos dos anos iniciais e dos anos finais do Ensino Fundamental constituem hoje o foco dos esforços desenvolvidos por todas as redes de ensino do Brasil, considerando que estes são os anos cruciais para a garantia de aprendizagem dos alunos. A formação dos professores nestes anos é, portanto, a condição indispensável para o cumprimento da missão de garantir uma aprendizagem qualificada a todos.

4.8. O atendimento a essas necessidades é de extrema relevância sob o ponto de vista do interesse público, uma vez que a educação de qualidade é um direito fundamental e um fator determinante para o desenvolvimento social e econômico da comunidade. Investir em materiais didáticos e na capacitação de profissionais se traduz em benefícios amplos para a população, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e preparados para os desafios contemporâneos.

4.9. Em suma, as ações propostas estão diretamente alinhadas com a visão da Prefeitura Municipal de Coreaú de promover uma educação de excelência, sustentando a trajetória vitoriosa das instituições de ensino municipais e gerando impactos positivos para toda a sociedade. Portanto, é essencial que as demandas identificadas sejam atendidas de forma estratégica e eficiente, garantindo assim a consolidação dos avanços já conquistados.

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

5. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

5.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, e está formalizado no DFD nº 34.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

7.1. 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.



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. 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

9. DAS AMOSTRAS

9.1. A Administração poderá solicitar da(s) licitante(s) vencedor(as) a apresentação das amostras, com a respectiva identificação do nome da empresa, telefone, e-mail, o número da Licitação e do item/lote para análise técnica do bem/produto antes da homologação da licitação em favor da vencedora.

9.2. Após declarado o vencedor na fase de disputa de lances, poderá ser solicitado, referente aos itens/lotos de produtos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação via chat, para apresentação de amostras (ao menos 01 (uma) amostra para o item arrematado no lote). As amostras deverão ser entregues na Secretaria de Educação de Coreau, no endereço Av. Prefeito Vilar Fontenele, Nº 88, Centro, Coreau-CE.

9.3. As amostras não poderão ser devolvidas uma vez que, servirão de análise para aprovação/desaprovação pelo quadro técnico da secretaria contratante ou servidor devidamente designado para tal, como responsável pela análise, devendo o interessado solicitar a expedição do comprovante de entrega. Caso haja a desaprovação de alguma amostra, a empresa será declarada DESCLASSIFICADA.

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

9.5. Após realizada a entrega total exigida no local indicado, a Secretaria interessada terá o prazo de até 03 (três) dias para emitir laudo de classificação ou desclassificação das AMOSTRAS apresentadas. Em caso de emissão do Laudo em menor tempo, será comunicado via chat do pregão para prosseguimento da sessão.

9.6. Caso o licitante vencedor tenha sua amostra APROVADA, este deverá apresentar sua proposta de preços ajustada, no prazo de até 02 (duas) horas após a solicitação via sistema.

9.7. Caso o licitante tenha suas AMOSTRAS DESAPROVADAS pela Administração, será desclassificada nos lotes julgados, aproveitando somente os itens que não foram solicitados amostra, sendo convocado imediatamente o licitante classificado pela ordem de classificação da fase de lances, até que se conclua a fase de apresentação de amostras.

9.8. A licitante que tiver algum dos itens das amostras desaprovado pela análise técnica, será desclassificada para todo o lote para qual foi arrematante.

10. GARANTIA DE PROPOSTA

10.1. Será exigida juntamente com a Proposta Final (Adequada), para fins de classificação, Garantia de Proposta de 1% (um por cento) do valor total final arrematado pela licitante, nos termos do artigo 58, nas modalidades previstas no artigo 96 da Lei 14.133/21.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

12.1. 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:

12.2. Não possuirá divisão de cotas reservadas destinadas à participação de ME's EPP's, conforme justificativa.

12.3. 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.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

13.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



13.3. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. 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 por lote.

14.2. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

15. PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. 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;

15.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos/ serviço 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 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos será de 05 (cinco) dias úteis.

15.3. Será exigida juntamente com a presente proposta, para fins de classificação da proposta, Garantia de Proposta de 1% (um por cento) do valor total final arrematado pela licitante, em conformidade com sub item 10.0 deste termo, nos termos do artigo 58, nas modalidades previstas no artigo 96 da Lei 14.133/21.

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

16.1.3. 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;

16.1.4. 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;

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

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

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

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

16.2.1. 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.

16.2.2. 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;

16.2.3. 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.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



16.2.4. 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;

16.2.5. 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;

16.2.5.1. 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.

16.2.6. 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;

16.2.6.1. 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.

16.2.7. 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;

16.2.8. 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);

16.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

16.3.1. 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;

16.3.2. Balanço Patrimonial e Conjunto Completo da Demonstração de Resultados de exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos últimos (02) dois últimos exercícios financeiros, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, inclusive Notas Explicativas, e DLPA, nos termos do Acórdão: 1544/2008-TCU.

16.3.2.1. 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.

16.3.2.2. 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, registrado na forma da lei.

16.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe 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.

16.3.3. 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 ($\geq 1,00$):

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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

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

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

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

16.3.4. 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).

16.3.5. 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.

16.3.6. 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;

16.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

16.4.1. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, da seguinte maneira:

16.4.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:**

16.4.2.1. Apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto desta licitação.

16.4.2.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL:**

16.4.2.2.1. Prova de aptidão profissional indicado pela licitante, através da apresentação de um currículo (via plataforma LATTES) comprovando as suas atividades e experiências profissionais na área afim ao objeto da presente licitação, além de comprovação da sua formação específica com os respectivos documentos comprobatórios de formação ou experiência acadêmica e profissional, com Formação específica de MESTRADO ou DOUTORADO nas seguintes áreas: 1 (um) letras/ literatura e 1 (um) educação/matemática.

16.4.2.2.2. 1(um) gestor de avaliação educacional com reconhecida competência profissional na gestão de sistemas municipal(is) e/ou estadual(is) de educação.

16.4.2.2.3. Comprovação de que o profissional indicado pela licitante, integre o quadro de prestação de serviço da empresa, devendo essa comprovação ser demonstrada através de um dos documentos abaixo:

16.4.2.2.4. Cópia da ficha de registro de empregadores – RE, ou cópia da folha do livro de registro de empregadores, ou Cópia do ato construtivo ou do certificado de condição de microempreendedor, em vigor, devidamente registrado, no qual conste o nome profissional indicado, ou cópia de contrato de prestação de serviço entre o licitante e o profissional.

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

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

16.4.5. Quando o Atestado/Declaração for emitido por Pessoa Jurídica de Direito Privado, a assinatura deverá ser da pessoa física detentora de poderes legais para tal, vedada a assinatura através de Certificado Digital de Pessoa Jurídica.

16.4.6. Os documentos solicitados nos subitens 16.4 deverão ser apresentados para fins de Aptidão Técnica através de Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação nº 121001/2024, publicado anteriormente ao certame, não havendo necessidade de ser reapresentados no certame para comprovação técnica, devendo ser apresentado somente o Certificado de Pré-Qualificação.



16.4.7. A comprovação de vínculo com dos profissionais com a licitante de quem trata o subitem 16.4.2.2.3, pode ser substituído por Declaração de Compromisso de Contratação Futura assinada entre as partes com firma reconhecida das assinaturas.

17.6. DEMAIS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.6.1. Declaração de que concorda com todos os termos do edital e seus anexos.

17.6.2. 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);

17.6.3. 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);

17.6.4. 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).

17.6.5. 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;

17.6.6. 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.

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Início

18.6. O prazo para início do serviço, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

18.7. Caso não seja possível a execução 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.

18.8. Os serviços deverão ser iniciados de acordo com a comunicação da Secretaria.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

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

19.10. 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

19.11. 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).



19.12. O fiscal 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

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

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

19.12.3. O fiscal 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.

19.12.4. 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.

19.12.5. O fiscal 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.

19.13. O fiscal 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.

19.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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

19.14. 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.

19.15. 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.

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

19.17. 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.

19.18. 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.

19.19. 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.

19.20. 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.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

21.6. 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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

22. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

22.6. 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.

22.7. 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:

22.7.1. o prazo de validade;

22.7.2. a data da emissão;

22.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

22.7.4. o período respectivo de execução do contrato;

22.7.5. o valor a pagar; e

22.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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.

22.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

22.17.1. 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.



22.18. 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.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

23.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da aquisição, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

23.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

23.9. Pagar à Contratada o valor resultante da execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

23.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

23.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento da aquisição do objeto do contrato;

23.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

23.13. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

23.14. Cientificar o contratado no prazo de 24hs (vinte e quatro) horas qualquer sinistro que envolva o veículo contratado;

23.15. Assegurar o controle e manutenção rotineira do veículo contratados em conformidade com as recomendações do fabricante, contidas no manual do veículo, recaindo sobre a contratante a responsabilidade de manter o veículo em perfeitas condições;

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.6. Entregar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e/ou equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

24.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os veículos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

24.8. Executar o objeto do Contrato em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste termo de referência;

24.9. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção da aquisição em tela, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;

24.10. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio por escrito da contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

24.11. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante; arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

24.12. A Contratada fica obrigada a substituir o veículo por outro em iguais condições, em casos de manutenção e ocorrência de sinistro;

24.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços contratados, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

24.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

24.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações anteriormente pactuadas.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 24.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 24.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 24.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 24.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 24.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os veículos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 24.21. Prestar os serviços no prazo de execução previsto neste Termo.
- 24.22. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços os quais deverão estar de acordo com as especificações do Edital e Normativa de Transporte da Secretária de Educação.
- 24.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da contratante.
- 24.24. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

26. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade parcelamento do objeto, através da união de esforços.

Coreau - CE, 24 de outubro de 2024.

ELIABE BEZERRA ALBUQUERQUE
EQUIPE DE PLANEJAMENTO

TERMO DE APROVAÇÃO

Em atendimento ao despacho exarado nos autos do processo supracitado e após sua regular tramitação, nos foi enviado a pesquisa de preços, ETP – Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para deliberação quanto a aprovação do Termo de Referência.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Motivado na necessidade de atendimento da(s) demanda(s) estabelecida(s) nos autos deste processo, **APROVO** o Termo de Referência e determino, ato contínuo, o prosseguimento do processo visando a adoção das medidas necessárias à contratação pretendida, ressalvando a necessidade do seu encaminhamento, em momento oportuno e prévio à publicação do ato convocatório, à análise e pronunciamento da Assessoria Jurídica objetivando o controle da legalidade.

Coreaú/CE, 24 de outubro de 2024.

FRANCISCO DOUGLAS DE SOUZA FARIAS
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO