



ao último lance ofertado.

15.8.1.1. O e-mail para envio da proposta adequada é [licitabaturite2023@gmail.com](mailto:licitabaturite2023@gmail.com).

## 16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**16.1. Os INTERESSADOS**, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

**16.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando será encerrada tal possibilidade, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) "pdf", "doc", "xls", "png" ou "jpg", observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma <https://novobbmnet.com.br/>.

**OBS1: Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema e ou via email, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

**16.3. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.**

### 16.4. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) **CÓPIA RG E CPF DO(S) SÓCIO(S) ADMINISTRADOR(S) OU TITULAR DA PESSOA JURÍDICA.**

### 16.5. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



(c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:  
c.1) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;  
c.2) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;  
c.3) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.  
(d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;  
(e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;" (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

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

Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.  
Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista no prazo definido no item acima.

#### **16.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, fornecido através de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE forneceu ou está fornecendo produtos compatíveis em características com o objeto da licitação.  
b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item a), instrumento de nota fiscal/contrato de fornecimento, respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

#### **16.7. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**  
a.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:



a.1.1) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

a.1.2) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

a.1.3) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

a.1.4) **As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item a), no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

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

d) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**.

e) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item d) engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

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

f) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

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

h) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias.

**16.8. DEMAIS EXIGÊNCIAS:**

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854 de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal.

16.9. Todos os documentos de habilitação exigidos nesse processo deverão ser apresentados, através do sistema da plataforma eletrônica, em original ou cópia autenticada, mesmo os documentos digitalizados, que devem retratar fielmente a condição do documento original ou autenticado. Caso o licitante contrarie ou deixe de apresentar qualquer uma dessas exigências, o mesmo será inabilitado.

16.10. Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

16.11. Será Inabilitado o licitante que não atender as exigências do edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar, os documentos defeituosos em seus conteúdos e formas.

Baturité/CE, 19 de setembro de 2024.

CICERO ANTÔNIO SOUSA BEZERRA  
ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO DE BATURITÉ/CE



## MAPA DE GESTÃO DE RISCOS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DE INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS.

Unidade: Secretaria de Educação.

Responsáveis pela elaboração: Equipe Planejamento e Demandantes.

Fase: Planejamento da Contratação – Análise.

Objetivo: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto (Tabela 1), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação Extrema (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção dos que os demais.

Tabela 1 – Tabela da pontuação do risco analisado.

| LEGENDA – NÍVEL DE RISCO |                  | PROBABILIDADE       |            |            |           |                    |
|--------------------------|------------------|---------------------|------------|------------|-----------|--------------------|
|                          |                  | 1<br>MUITO<br>BAIXA | 2<br>BAIXA | 3<br>MÉDIA | 4<br>ALTA | 5<br>MUITO<br>ALTA |
| IMPACTO                  | 5<br>MUITO ALTO  | 5                   | 10         | 15         | 20        | 25                 |
|                          | 4<br>ALTO        | 4                   | 8          | 12         | 16        | 20                 |
|                          | 3<br>MÉDIO       | 3                   | 6          | 9          | 12        | 15                 |
|                          | 2<br>BAIXO       | 2                   | 4          | 6          | 8         | 10                 |
|                          | 1<br>MUITO BAIXO | 1                   | 2          | 3          | 4         | 5                  |

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: >15 a 25; Alto: >8 a 12; Médio: >3 a 6; Baixo: >1 a 2.

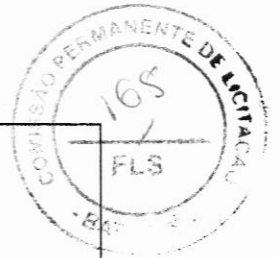
Descrição dos impactos:

**Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

**Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

**Alto e Extremo:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

| Risco                    | Probabilidade (P) | Impacto (I) | Classificação (P x I) | Dano  | Ação Preventiva (AP)   | Responsável AP                                    | Ação de Contingência (AC)  | Responsável AC         |
|--------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|---|--|---|--|------------------------|
| Planejamento deficiente. | Baixa             | Alto        | 8                     | O prejuízo ao atendimento das demandas das Unidades Administrativas/Secretarias do Município de | Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto | Diversas secretarias do município de Baturité/CE. | Revisão de quantitativos com base em levantamentos de contratações | Equipe de Demandantes. |



|   |       |        |   |   |  |   |  |   |
|---|-------|--------|---|---|--|---|--|---|
|   |       |        |   | Baturité/CE.  | conform e as necessidades de cada órgão, com base em levantamentos de contratações anteriores e documentos que lhes dão suporte.                   |   | anteriores, relatório de liquidação, nas movimentações dos almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Elaborar memorial de cálculos bem discriminado, com informações sobre acréscimos, supressões, de quantidades e itens. |   |
| Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativos e jurídicos de contratação. | Média | Mé dio | 9 | Demora na disponibilização da solução para as Secretarias do Município de Baturité/CE; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos; e atrasos na entrega dos materiais. | 1 - Acompanhar e apoiar as áreas requisitantes; 2 - Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo o prazo amplo para realização de análises, | 1 - Equipe Técnica de Planejamento; 2 - Alta Administração; 3 - Equipe Técnica de Planejamento. | 1 - Realizar a elaboração e publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando  | Assessoria Jurídica, Controladoria Geral do Município, Alta Administração e Equipe Técnica de Planejamento. |



|  |       |      |   |   |   |                        |   |                        |
|--|-------|------|---|---|---|------------------------|---|------------------------|
|  |       |      |   |   | levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 – Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.   |                        | obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis; 2 – Formação da equipe para realização de capacitações continuadas por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.             |                        |
| Ausência de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação. | Baixa | Alto | 8 | Contratação que não atenda a uma necessidade real da organização; desperdício de recursos públicos; retrabalho. | Comunicar, de maneira oficial e documentada, a necessidade, portanto, apresentar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) muito bem discriminado, em obediência a um planejamento eficiente, com base nos | Equipe de Demandantes. | Ter posse de documentos que poderão dar suporte, tais como mapas de licitação, contratos, aditivos, dispensas, atas de registro de preços e quando for o caso, relatório de liquidação para a | Equipe de Demandantes. |



|                         |       |      |   |                               |                     |                 |   |                   |
|-------------------------|-------|------|---|-------------------------------|---------------------|-----------------|---|-------------------|
|                         |       |      |   |                               | anos anteriores.    |                 | realização do levantamento das demandas futuras; utilizar de dados de Gestão e Fiscalização de Contratos; criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na unidade; atender ao procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo. |                   |
| Falta de clareza quanto | Baixa | Alto | 8 | Fragilidade no Estudo Técnico | 1 - Realizar Estudo | 1 - Demandantes | 1 - Manualizar (criar   | 1 - Controladoria |





|   |       |      |   |   |   |   |  |   |
|---|-------|------|---|---|---|---|--|---|
| às demandas a serem desenvolvidas.            |       |      |   | Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente; atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetos.                                 | Técnico Preliminar detalhado; 2 - Garantir a participação dos integrantes e equipe técnica no processo de contratação.        | auxilia dos pela Equipe Técnica de Planejamento; 2 - Alta Administração.                      | normas ou instruções normativas ou processos de oficialização da demanda, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo; 2 - Apoio temporário de servidores capacitados que conhecem o processo. | Geral do Município; 2 - Equipe de Planejamento e/ou Requisitos Técnicos.            |
| Elaboração do Termo de Referência inadequado. | Baixa | Alto | 8 | Utilização, por parte da contratada, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias compromete | Elaborar adequadamente o termo de referência a conformar as características do objeto contratado e atender as normas vigentes | 1 - Demandantes auxilia dos pela Comissão de Planejamento da contratação; 2 - Equipe Técnica. | 1 - Elaborar Minutas padronizadas de termos de referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades   | 1 - Controladoria Geral do Município e Assessoria Jurídica; 2 - Alta Administração. |



|  |       |       |   |   |   |                        |   |  |
|--|-------|-------|---|---|---|------------------------|---|--|
|  |       |       |   | ndo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.                          | e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.   |                        | órgãos envolvidos;<br>2 - (Formação da equipe) Possibilitar a realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.   |  |
| Contratação com preço acima da média do mercado. | Baixa | Baixo | 4 | Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Atraso na entrega dos materiais. | Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa específica para tal fim, em fontes confiáveis. | Setor de Compras.      | 1 - Não adjudicação do certame;<br>2 - Anulação do processo;<br>3 - Instruir Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Instrução Normativa 65/2021-SEGES e Artigo 23 da Lei 14.133/2021. | 1 - Autoridade Competente;<br>2 - Autoridade Competente;<br>3 - Equipe de Planejamento e Setor de Compras. |
| Licitação Deserta ou Fracassa                    | Baixa | Alto  | 8 | Realização de novo processo licitatório,  | 1 - Realizar ampla divulgação   | 1 - Setor de Licitação | 1 - Realizar ampla divulgação   | 1 - Setor de Licitação   |



|  |       |      |   |   |  |  |   |   |
|--|-------|------|---|---|--|--|---|---|
| da.  |       |      |   | adiando assim o processo de contratação podendo desobedecer ao cronograma/ calendário do PCA. | ão do certame; 2 - Apresentar o objeto bem descrito, sem excessos, nem restrições que dificultem a participação; 3 - Apresentar preços de mercado bem coletados como parâmetro de contratação. | ões; 2 - Equipe Técnica e Demandantes; 3 - Setor de Compras. | ão do certame; 2 - Elaborar cláusulas não restritivas de habilitação, emissão de proposta, entrega e execução contratual. | ões; FLS demandantes; 2 - Equipe Técnica e Autoridade Competente. |
| Contratada não comparecer para assinar o Contrato. | Baixa | Alto | 8 | Atraso no início da execução do fornecimento;   | 1 - Deflagrar o Processo com antecipação mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos;                                     | 1 - Agente de Contratação; 2 - Agente de Contratação.        | Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.   | Autoridade Competente e Comissão Processante.                     |



|  |       |      |    |   |   |   |  |   |
|--|-------|------|----|---|---|---|--|---|
|  |       |      |    |   | 2 - Garantir a agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes.  |   |  |   |
| Contrata da não consegue cumprir com os termos firmados. | Média | Alto | 12 | 1 - Atraso na aquisição do objeto, comprometendo a entrega dos materiais;<br>2 - Divergir do cronograma do PCA. | 1- Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do material a ser adquirido, contendo informações a respeito dos prazos, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento.<br>2 - Garantir agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes. | 1 - Demandantes e Equipe de Planejamento;<br>2 - Agente de Contratação e Autoridade Competente. | 1 - Encaminhar notificações tempestivas à contratada;<br>2 - Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações. | 1 - Autoridade Competente e Gestor de Contratos;<br>2 - Autoridade Competente e Comissão Processante. |