



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



TERMO DE REFERÊNCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE, LICITACAO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO, JUNTO A SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO., TUDO CONFORME ANEXO.

JUSTIFICATIVA: A contratação dos serviços de locação de sistemas informatizados se faz necessária para modernizar e otimizar os processos administrativos, e cumprir as determinações das leis vigentes. Com a utilização de sistemas informatizados, será possível automatizar tarefas, armazenar e gerenciar informações de forma mais eficiente, facilitando o acesso aos dados e contribuindo para a melhoria das informações. Além disso, a locação de sistemas informatizados permitirá a integração de diferentes setores da, possibilitando uma comunicação mais eficaz.

A gestão pública eficiente e eficaz é essencial para garantir o pleno funcionamento dos serviços prestados à comunidade.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QUANT
1	<p>SERVICOS DE LICENCA DE USO DE SISTENA INFORMATIZADO (SOLFWARE) DE CONTABILIDADE</p> <p>O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;• Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;• Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;• Permitir a Elabora do Plano Plurianual - PPA;• Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;• Permitir a integração entre o PPA e a LOA;• Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;• Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos.• Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários.• Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE.• Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias;• Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;• Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários;• Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários;• Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE;• Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS);• Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;	MÊS	10



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



	<ul style="list-style-type: none">• Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;• Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;• Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);• Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;• Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;• Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;• Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;• Permitir a Elaboração do MANAD;• Permitir a Elaboração da DIRF;• Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes;• Permitir o Funcionamento em rede local e via internet por meio dos serviços de conexão remota;• Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;• Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);• Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;• Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando:<ul style="list-style-type: none">○ Solicitações de Despesa○ Autorizações de Solicitações de Despesa○ Autorizações de Licitações○ Licitações○ Autorizações de Contratos○ Contratos○ Autorizações de Empenhos○ Empenhos○ Autorizações de Liquidações○ Liquidações○ Autorizações de Pagamentos○ Pagamentos• Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação.• Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;• Permitir backup de forma manual ou automática. <p>Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.</p>		
2	<p>SERVICOS DE LICENCA DE USO DE SISTENA INFORMATIZADO (SOLFTWARE) DE LICITACAO</p> <p>O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de	MÊS	10



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



	<ul style="list-style-type: none">• arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado TCE.;• Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;• Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;• Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria;• Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;• Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;• Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo;• Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;• Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;• Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico;• Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;• Realizar o julgamento global por lote e por item;• Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.• Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;• Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;• Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados;• Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;• Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.• Permitir realizar contratação direta;• Permitir backup de forma manual ou automática.• Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.		
3	<p>SERVICOS DE LICENCA DE USO DE SISTENA INFORMATIZADO (SOLFWARE) DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas:• Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101 de 4 de maio de 2000.• Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação.• Permitir que o próprio usuário do sistema gere a publicação dos dados enviados para o portal.• Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum.• Oferecer opções de relatórios ao internauta.• Oferecer segurança dos dados publicados. <p>Oferecer um API para aplicativos externos;</p>	MÊS	10
4	Serviços de licença de uso de sistema informatizado (software) de Folha de Pagamento, Processamento da Folha de Pagamento.	MÊS	10



1.1. DO FRACIONAMENTO POR LOTES

1.1.1 O Fracionamento por lotes agrupa itens que guardam rela o, a fim de realizar uma melhor precifica o dos serviços garantindo que seja apresentada a administra o op es com preços mais favoráveis respeitando o prazo estimado para a execu o da demanda, bem como os princípios basilares do Direitos Administrativo. Razão pela qual concluímos que essa seria a melhor soluço que garantiria a execu o conforme o período proposto.

1.1.2 Assim, considerando a diversidade dos serviços que devem ser locados e contratados para a execu o da demanda, recomendamos que a presente demanda seja executada por meio do fracionamento em lotes.

1.1.3 Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência aos serviços a serem prestados, levando em considera o que cada lote representa a demanda de uma secretaria

1.2 Os bens objeto desta contrata o são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 O objeto desta contrata o não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme DECRETO MUNICIPAL N  130301/2023, DE 13 DE MARCO DE 2023.

1.4 O prazo de vigência da contrata o   de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021.

1.5 O contrato oferecer  maior detalhamento das regras que serão aplicadas em rela o   vigência da contrata o.

2- FUNDAMENTA O E DESCRI O DA NECESSIDADE DA CONTRATA O: a fundamenta o da contrata o e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada da Lei 14.133 de 1  de abril de 2021 e DECRETO M NICIPAL N  130301/2023, DE 13 DE MARCO DE 2023 em t pico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.1 O objeto da contrata o está previsto no Plano de Contrata es Anual (PCA) 2025, conforme consta das informa es básicas desse TR.

3- DESCRI O DA SOLUÇO COMO UM TODO E ESPECIFICA O DO PRODUTO: A soluço que se flagrou como mais vantajosa para a Administra o fora contrata o de empresa especializada, devem atender às necessidades específicas conforme citado EPT, e leis vigentes

3.1 As contrata es serão executadas conforme discriminado abaixo:

3.1.1 As contratadas deverão fornecer os serviços, imediatamente após a formaliza o do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes;

3.1.2 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicita o da secretaria contratante.

3.2 As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclama es decorrentes da constata o de vícios, defeitos ou incorre es relativas ao objeto desta especifica o, bem como a respeito da qualidade do serviço.

3.3 As contratadas deverão emitir e encaminhar   contratante, até o 10  (décimo) dia útil de cada mês, a nota fiscal do serviço fornecido no período anterior, na qual deverá constar as quantidades de km percorridos, valores unitários e totais deduzidos expressos em reais.

3.4 Os fornecimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, em local designado pela secretaria contratante.

4- REQUISITOS DA CONTRATA O E MANIFESTA O SOBRE A ADO O DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO: Para a contrata o em veículos por quilometro,   importante seguir os requisitos específicos e padrões estabelecidos. Nesse sentido, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos para a contrata o do objeto. Em síntese, as contratadas deverão obedecer às



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme os casos.

4.1 As empresas vencedoras deverão atender às exigências de sustentabilidade ambiental. Ressalta-se que as contratações realizadas pela Administração Pública devem primar pela utilização de materiais recicláveis, com vida útil mais longa, que contenham menor quantidade de materiais perigosos ou tóxicos, consumam menor quantidade de matéria-prima e energia, e orientem as cadeias produtivas a práticas mais sustentáveis de gerenciamento e gestão. Os materiais deverão apresentar padrões de produção de bens e serviços a partir de critérios, procedimentos administrativos e jurídicos que sinalizem, para o Contratante, os patamares de custos e padrões produtivos/tecnológicos mais adequados sob o ponto de vista da sustentabilidade econômica, social e ambiental. É nesse sentido que o Contratante tem seu foco na proteção ao meio ambiente com produtos e serviços de menor impacto ambiental, e sinalizando assim para as empresas a necessidade de adaptação de seus processos produtivos aos novos padrões ambientais, sociais e econômicos, sob pena de exclusão do mercado das compras públicas.

4.2 A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, conferindo a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

4.3 Recomendações de sustentabilidade ambiental para as secretarias contratantes:

- a) Respeito às leis ambientais;
- b) Adotar práticas de sustentabilidade, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental;
- c) Uso de materiais recicláveis (quando possível);
- d) Uso racional de recursos e equipamentos, para evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;
- e) Descarte adequado de resíduos;
- f) Logística reversa.

4.4 As contratações deverão se dar através de pregão eletrônico.

4.5 A contratação será por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada.

4.6 As contratadas deverão declarar que atendem aos requisitos de habilitação, e os declarantes responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

4.7 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

4.8 Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

5- SUBCONTRATAÇÃO: é permitida a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas razões constantes do ETP.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: condições de entrega:

7.1 Os fornecimentos dos serviços de SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE, LICITACAO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO deverão atender à SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO do município de Aurora/CE.

7.2 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



7.3 Sendo necessárias providências por parte dos fornecedores, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta ata e no ato convocatório.

7.4 O fornecimento dos serviços deverá ser feito por meio de documento de “Ordem de Serviço”, também disponibilizado pelas Contratadas e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

7.5 As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos serviços.

7.6 As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos serviços fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Aurora/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras.

7.7 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.8 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 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 de regularidade, 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.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega do serviço pelas Contratadas sem que esta esteja de posse da Ordem de serviço, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os serviços fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os fretes de veículos, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos.

8.2.2 Aprovando os serviços de fretes, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os serviços de fretes em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificar o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do serviço, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores a promoverem as corre es necessárias, sob pena de serem rejeitados.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecu o total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisa o ou suspensão do contrato, o cronograma de execu o será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 As comunica es 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.

9.4 O  rg o ou entidade poderá convocar representantes das empresas para ado o de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar os representantes das empresas contratadas para reunião inicial para apresenta o do plano de fiscaliza o, que conter  informa es acerca das obriga es contratuais, dos mecanismos de fiscaliza o, das estratégias para execu o do objeto, do plano complementar de execu o da contratada, quando houver, do método de aferi o dos resultados e das san es aplicáveis, dentre outros.

9.6 FISCALIZA O:

9.6.1 A execu o do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021, artigo 117, caput).

9.6.2 As contratantes são obrigadas a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

9.6.3 A fiscaliza o será exercida no interesse do Município de Aurora/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade das licitantes contratadas, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade das contratantes ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá   fiscaliza o exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribui es:

- I - Prestar informa es a respeito da execu o dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos as contratadas;
- II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- III - Conhecer as obriga es contratuais que afetem diretamente a fiscaliza o do contrato;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscaliza o;
- V - Verificar a conformidade da presta o dos serviços e da aloca o dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- VI - Atestar formalmente a execu o do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua presta o;
- VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- VIII - Propor solu es para regulariza o das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obriga es que afetem diretamente   fiscaliza o do contrato;
- X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medi o de Resultado (IMR) para aferi o da qualidade da presta o dos serviços;



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo: I - Prestar informações sobre a qualidade dos serviços; II - Atestar a frequência dos terceirizados. § 32 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços; § 42 A avaliação a que se refere o § 32, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços; § 52 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

§ 62 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.8 Gestor do Contrato:

- I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;

XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior. § 3.9- Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do artigo 57, deste Decreto;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

f) Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

g) Solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

h) Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes. artigo 92 A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso 1, do § 12, do artigo 72, deste Anexo, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no artigo 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem. § 12 Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado; § 2º O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5

(cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

(cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

(cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

(cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

(cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

10- PRAZO DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

10.2 Forma de:

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

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

10.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

10.3.1 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.



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



10.4 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.

11- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

11.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2 Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada. O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

12- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
 - c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
 - e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- g) Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

12.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- j) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, E DEMAIS DECLARACOES EXPOSTO NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

12.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 12.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 12.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 12.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 12.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
 - 12.3.5- Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço 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. Não serão aceitos como comprovação de aptidão, a apresentação de atestados referentes unicamente à prestação de serviços de locação de veículos.
- b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à



Prefeitura Municipal de Aurora
GOVERNO MUNICIPAL
CNPJ nº 07.978.042/0001-40



contrata o, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

d) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprova o ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vincula o.

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

13- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATA O:

13.1 O custo estimado total da contrata o   de **R\$ 87.846,70 (oitenta e sete mil oitocentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**, conforme o mapa de preços, com detalhamento por coleta;

13.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execu o da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021.

13.3 Em caso de cria o, altera o ou extin o de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposi es legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14- ADEQUA O ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contrata o correrão   conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

14.2 A contrata o será atendida pela seguinte dota o:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO:

1401.04.122.0041.2.086, elemento de despesas n  3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

15.3 A dota o relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprova o da Lei orçamentária respectiva e libera o dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Aurora/CE, 10 de março de 2025.

João Paulo Pinto do Nascimento
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Governo e Gestão