



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÉDICO HOSPITALAR, DIDÁTICO, E DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AURORA/CE.

1.1 UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

1.2 Tabela - Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida quantidades e valores a serem licitadas.

LOTE 01					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	ESTEIRA ELETRÔNICA BIVOLT, ESPECIFICAÇÕES: TIPO DE TELA LCD MÍNIMO DE 1,5 POLEGADAS, CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO, MOTOR COM VELOCIDADE MÍNIMA DE 2,1 HP, VELOCIDADE DE 1 A 13 KM/H, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 120 KG, POSSUINDO NO MÍNIMO 3 NÍVEIS DE INCLINAÇÃO, MÍNIMO DE 4 PROGRAMAS PRÉ-DEFINIDOS DE VELOCIDADE.	1	Unid.	R\$ 2.910,60	R\$ 2.910,60
2	BICICLETA ERGOMÉTRICA HORIZONTAL BIVOLT, SISTEMA DE DIREÇÃO POR CORRENTE, SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE ENERGIA E FREIO MAGNÉTICO SILENCIOSO, MÍNIMO OITO NÍVEIS DE RESISTÊNCIA MAGNÉTICA AJUSTÁVEIS, ASSENTO AJUSTÁVEL, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 120 KG, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL, POSSUINDO SENSOR DE PULSO, DIMENSÕES APROXIMADAS(LXAXP): 50 X 110 X 117 CM.	1	Unid.	R\$ 2.667,26	R\$ 2.667,26
3	RAMPA DE EQUILÍBRIO PROPRIOCEPÇÃO PARA FISIOTERAPIA, ESPECIFICAÇÕES: CONFECCIONADA EM MADEIRA, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 140 KG, PISO SINTÉTICO ANTIDERRAPANTE E BASE EM EVA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 60CM X 40CM X 10CM.	4	Unid.	R\$ 394,55	R\$ 1.578,20
4	BALANÇA DIGITAL CORPORAL, POSSUINDO VIDRO TEMPERADO, VISOR EM LCD, PESO MÁXIMO DE 180 KG SUPORTADO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 26 X 26 X 2 CM.	2	Unid.	R\$ 176,27	R\$ 352,54
5	APARELHO DE MESA PARA LÂMPADA INFRAVERMELHO COM REFLETOR MÓVEL, REGULAGEM DE ALTURA: MÁXIMA: 60CM E MÍNIMA DE 42CM, PÉS EM PVC, REFLETOR EM PBT, EQUIPADO COM CONTROLADOR DE LUZ EMITIDA, INCLUSO LUZ INFRAVERMELHO 250W.	2	Unid.	R\$ 457,68	R\$ 915,36
6	BALANÇO PROPRIOCEPTIVO CONFECCIONADO EM AÇO CARBONO, POSSUINDO LIXA ANTIDERRAPANTE, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 135 KG,	1	Unid.	R\$ 716,83	R\$ 716,83



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

LOTE 01					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
	DIMENSÕES APROXIMADAS: 56 X 38 X 38 CM.				
7	ESPELHO 3MM LAPIDADO 150 X 30 CM, POSSUINDO BOTÃO FRANCÊS PARA FIXAÇÃO.	1	Unid.	R\$ 294,00	R\$ 294,00
8	ESCADA DE CANTO PARA FISIOTERAPIA, CONFECCIONADO EM MADEIRA MACIÇA NATURAL, AJUSTE DAS BARRAS EM 2 NÍVEIS, PISO ANTIDERRAPANTE NA RAMP COM REVESTIMENTO DE RAVENA PRETA, LIXA ANTIDERRAPANTE NOS DEGRAUS, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 140 KG, ALTURA DO CORRIMÃO: MÍNIMA DE 90 CM, MÁXIMA DE 139CM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 243,6 X 74 X 139 CM.	1	Unid.	R\$ 2.881,45	R\$ 2.881,45
9	ESPALDAR DE MADEIRA MACIÇA, SUPORTE DE ATÉ 140KG, POSSUINDO 11 BARRAS HORIZONTAIS E ESPAÇAMENTO ERGONÔMICO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 93 X 93 X 238 CM.	1	Unid.	R\$ 827,05	R\$ 827,05
10	BOLA SUIÇA INFLÁVEL 45CM, PESO DE 1,4 KG, INCLUSO BOMBA E BICO PARA INFLAR, DIMENSÕES APROXIMADAS: 24,2 X 18,8 X 13,2 CM.	4	Unid.	R\$ 101,73	R\$ 406,92
11	PUFF QUADRADO CONFECCIONADO EM MADEIRA, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 100KG, DIMENSÕES APROXIMADAS: 33 X 33 X 37,5 CM.	4	Unid.	R\$ 131,47	R\$ 525,88
12	TATAME CONFECCIONADO EM EVA 30MM COM AS SEGUINTE DIMENSÕES: 4,8 X 6,8 CM.	2	Unid.	R\$ 122,93	R\$ 245,86
13	TATAME CONFECCIONADO EM EVA 30MM COM AS SEGUINTE DIMENSÕES: 4,8 X 3,24 M.	2	Unid.	R\$ 122,93	R\$ 245,86
14	TATAME CONFECCIONADO EM EVA 30MM COM AS SEGUINTE DIMENSÕES: 3,24 X 3,77 CM.	2	Unid.	R\$ 122,93	R\$ 245,86
15	TAPETES DE E.V.A 30MM, DIMENSÕES: 100X100X3CM.	5	Unid.	R\$ 139,27	R\$ 696,35
16	DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, CAPACIDADE PARA 800ML, DIMENSÕES APROXIMADAS: 24,0 X 13,5 X 11,5 CM.	4	Unid.	R\$ 47,05	R\$ 188,20
17	SUPORTE HORIZONTAL PARA BOLAS TERAPÊUTICAS, CONFECCIONADO EM AÇO INOX.	1	Unid.	R\$ 136,23	R\$ 136,23
18	KIT COM JOGOS PEDAGÓGICOS (TANGRAM, BLOCOS LÓGICOS, ENCAIXE DE FORMAS, TORRE DE HANOI)	10	Kit	R\$ 153,63	R\$ 1.536,30
19	PLACA DE ALINHAVO PARA COORDENAÇÃO MOTORA INFANTIL, ESPECIFICAÇÕES: PLACA DE MADEIRA COM FUROS E EVA, CANETA DE PLÁSTICO, 5 CORDÕES, LIVRETO DE ATIVIDADES.	5	Unid.	R\$ 143,99	R\$ 719,95



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

LOTE 01					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
20	PUFF REDONDO INFANTIL, TECIDO PU OU IMPERMEÁVEL, LISO COM 3 PÉS, PESO MÁXIMO SUPORTADO DE 60 KG, DIMENSÕES APROXIMADAS: 30 X 31,5 X 31,5 CM.	10	Unid.	R\$ 143,33	R\$ 1.433,30
21	TATAME DE EVA 20MM ANTIDERRAPANTE, INTERTRAVADO E MODULAR.	15	Unid.	R\$ 121,61	R\$ 1.824,15
22	TAPETE TÁTIL SENSORIAL COM TEXTURAS VARIADAS (BORRACHA, EVA, TECIDO, FELTRO, PLÁSTICO)	10	Unid.	R\$ 279,99	R\$ 2.799,90
TOTAL					R\$ 24.148,05

LOTE 02					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	JOGO DA MEMÓRIA COGNITIVO (FORMAS, CORES, ANIMAIS, PROFISSÕES) COM PEÇAS CONFECCIONADAS EM MADEIRA OU EVA.	10	Unid.	R\$ 70,15	R\$ 701,50
2	QUEBRA-CABEÇAS PEDAGÓGICOS (TEMÁTICOS, PROGRESSIVOS, COM 30/60/100/120/150/200/250 PEÇAS)	15	Unid.	R\$ 38,73	R\$ 580,95
3	CADEIRA ESTOFADA COM ENCOSTO ANATÔMICO, BASE EM MADEIRA NATURAL, ASSENTO CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO, PESO SUPORTADO DE ATÉ 120KG, 4 PÉS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 46,5 X 80,5 X 42 CM.	4	Unid.	R\$ 297,77	R\$ 1.191,08
4	MESA DE CANTO PÉ PALITO 45X60 ALTURA TRIPE REDONDA MDF.	2	Unid.	R\$ 153,62	R\$ 307,24
5	POLTRONA ESTOFADA TERAPÊUTICA COM PUFF, PÉS CONFECCIONADOS EM AÇO CARBONO/FERRO, MATERIAL DO ESTOFAMENTO: LINHO, PEXO DE 180KG SUPORTADO, ENCOSTO COM ENCHIMENTO EM FIBRA SILICONADA, DENSIDADE MÉDIA DE ESPUMA.	2	Unid.	R\$ 727,34	R\$ 1.454,68
6	MESA INFANTIL COM REGULAGEM, ESTRUTURA E MADEIRA MACIÇA, TAMPO EM MDF, SUPORTE DE ATÉ 40KG, DIMENSÕES: 61 X 34,5 X 64 CM.	2	Unid.	R\$ 269,54	R\$ 539,08
7	JOGOS PEDAGÓGICOS (MEMÓRIA, DOMINÓ, TANGRAM)	30	Unid.	R\$ 38,06	R\$ 1.141,80
8	LIVROS INFANTIS ILUSTRATIVOS DIVERSOS	50	Unid.	R\$ 40,92	R\$ 2.046,00
9	KIT BRINQUEDO PEDAGÓGICO (ARAMADO G, PRANCHA, XILOFONE E CUBO).	10	Kit	R\$ 146,84	R\$ 1.468,40
10	MASSA DE MODELAR ATÓXICA E LAVÁVEL, POSSUINDO 8 POTES EM CORES VARIADAS.	35	Caixa	R\$ 51,95	R\$ 1.818,25
11	LÁPIS DE COR EM FORMATO SEXTAVADO COM 12 UNID.S.	25	Caixa	R\$ 15,30	R\$ 382,50
12	SUPORTE DE PAREDE EM TUBO GALVANIZADO PARA BOLAS TERAPÊUTICAS (SUPORTE COM GANCHOS).	4	Unid.	R\$ 97,86	R\$ 391,44
13	BOLA DE ESTABILIDADE INFÁVEL, TAMANHO: 55 A 75 CM.	10	Unid.	R\$ 95,81	R\$ 958,10



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

LOTE 02					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
14	TATAME DE EVA INTERTRAVADO DE ALTA DENSIDADE, TAMANHO 1 X 1 M, 200MM DE ESPESSURA.	10	Unid.	R\$ 130,48	R\$ 1.304,80
15	TATAME SENSORIAL COM TEXTURAS VARIADAS (SUPERFÍCIES RUGOSAS, MACIAS, COM GLÂNULOS OU CORDÕES).	10	Unid.	R\$ 176,44	R\$ 1.764,40
16	MINI PISCINA DE BOLINHAS RENDONDA 80 LITROS INFÁVEL COM 50 BOLINHAS COLORIDAS DE PLÁSTICO.	2	Unid.	R\$ 156,83	R\$ 313,66
17	PAINEL DE ALINHAVO CONFECCIONADO EM MADEIRA COM FIGURAS E CORDÕES.	5	Unid.	R\$ 157,52	R\$ 787,60
18	PLANADOR SUSPENSO DE TETO, ESPECIFICAÇÃO: TECIDO OXFORD, TAMANHO: 100 CM, SUPORTE DE CARGA TREE SWING, VELCRO ALARGADO, CORDA TRANÇADA ESPESSADA, MALHA PP MAIS ROBUSTA, CORDA AMARRADA GROSSA.	2	Unid.	R\$ 1.110,51	R\$ 2.221,02
19	PLATAFORMA TERAPÊUTICA SUSPENSA RETANGULAR, PESO SUPTADO DE 120KG, POSUSINDO CORDAS DE SUSTENTAÇÃO E MOSQUETÃO, COM FIXAÇÃO DE SEGURANÇA.	2	Unid.	R\$ 1.060,52	R\$ 2.121,04
20	ROLO GRANDE PARA POSICIONAMENTO 60 X 23 CM, CONFECCIONADO EM ESPUMA ORTOPÉDICA, REVESTIMENTO EM MATERIAL SINTÉTICO, PESO MÁXIMO SUPTADO DE 140 KG.	8	Unid.	R\$ 296,57	R\$ 2.372,56
21	LÁPIS DE COR TRIANGULAR 12 CORES	10	Caixa	R\$ 24,59	R\$ 245,90
22	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA PACOTE COM 100 UNID.S	100	Pacote	R\$ 16,84	R\$ 1.684,00
23	ESCOVA SENSORIAL PARA ESTIMULAÇÃO INTRAL ORAL	30	Unid.	R\$ 47,93	R\$ 1.437,90
24	LUVA DESCARTÁVEL DE LÁTEX COM/SEM PÓ CAIXA COM 100 UNID.S	100	Caixa	R\$ 38,25	R\$ 3.825,00
25	ROLO DE POSICIONAMENTO BILATERAL 60 X 17 CM, CONFECCIONADO EM ESPUMA.	30	Unid.	R\$ 100,90	R\$ 3.027,00
26	ROLO DE POSICIONAMENTO LATERAL 60 X 17 CM, CONFECCIONADO EM ESPUMA.	35	Unid.	R\$ 100,90	R\$ 3.531,50
27	LUVAS SABORIZADAS PARA DESSENSIBILIZAÇÃO ORAL, CAIXA COM 100 UNID.S.	50	Caixa	R\$ 49,71	R\$ 2.485,50
28	ESPELHO PLANO COM SUPORTE FIXO 3MM LAPIDADO 150 X 30 CM, POSSUINDO BOTÃO FRANCÊS PARA FIXAÇÃO.	2	Unid.	R\$ 167,13	R\$ 334,26
29	LÁPIS GRAFITE REDONDO N2 CAIXA 144 UNID.S.	30	Caixa	R\$ 50,38	R\$ 1.511,40
30	BORRACHA PONTEIRA BRANCA CAIXA COM 50 UNID.S	40	Caixa	R\$ 29,42	R\$ 1.176,80
31	APONTADOR SEM DEPÓSITO CAIXA COM 50 UNID.S	10	Caixa	R\$ 16,73	R\$ 167,30
32	CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA C/ 12 UNID.S	34	Pacote	R\$ 16,83	R\$ 572,22
33	PINCEL ESCOLAR REDONDO Nº 6 PACOTE	12	Pacote	R\$ 28,69	R\$ 344,28



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

LOTE 02					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
	COM 12 UNID.S				
34	PAPEL SULFITE A4 75G RESMA COM 500 FOLHAS	100	RESM	R\$ 40,24	R\$ 4.024,00
35	TINTA GUACHE CAIXA COM 6 CORES 15ML LAVÁVEL	30	Caixa	R\$ 10,36	R\$ 310,80
36	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA COM CABO EMBORRACHADO	38	Unid.	R\$ 7,34	R\$ 278,92
37	COLA BRANCA PVA 1KG	40	Unid.	R\$ 32,90	R\$ 1.316,00
38	FOLHA DE EVA 5MM 40 X 50 CM	500	Unid.	R\$ 5,37	R\$ 2.685,00
39	CARTOLINA 50 X 66 CM CORES DIVERSAS	500	Unid.	R\$ 1,75	R\$ 875,00
40	QUEBRA-CABEÇA PEDAGÓGICO 30 A 60 PEÇAS COM OS SEGUINTE TEMAS: ALFABETO, NÚMEROS, ANIMAIS)	100	Unid.	R\$ 28,29	R\$ 2.829,00
41	DOMINÓ EDUCATIVO INFANTIL 28 PEÇAS CONFECCIONADO EM MADEIRA.	100	Unid.	R\$ 33,42	R\$ 3.342,00
42	JOGO DA MEMÓRIA PEDAGÓGICO MÍNIMO 40 PEÇAS (FORMAS, CORES, PALAVRAS, FIGURAS)	50	Unid.	R\$ 26,23	R\$ 1.311,50
43	ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS, PESO MÁXIMO DE 10KG POR GAVETA, CONFECCIONADO EM AÇO CHAPA 26, DIMENSÕES APROXIMADAS: 1,33 X 0,46 X 0,49 M.	2	Unid.	R\$ 967,00	R\$ 1.934,00
44	PRATELEIRA 90 X 30CM COM MÃO FRANCESA CONFECCIONADA EM MDP, DIMENSÕES APROXIMADAS: 30 X 90 X 1,5 CM.	4	Unid.	R\$ 129,35	R\$ 517,40
45	PASTA SUSPENSA KRAFT COM HASTE PLÁSTICA.	200	Unid.	R\$ 3,72	R\$ 744,00
46	PALITO DE PICOLÉ, PACOTE COM 100 UNID.S	500	Pacote	R\$ 6,84	R\$ 3.420,00
TOTAL					R\$ 67.796,78

LOTE 03					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	AR-CONDICIONADO CAPACIDADE 12.000 BTUS, TIPO SPLIT, TENSÃO 220 VOLTS, OPERAÇÃO FRIO, CONTROLE REMOTO SEM FIO COM TODAS AS FUNÇÕES, REDUÇÃO DO NÍVEL DE RUÍDO, FLUXO DE AR DE ALTA EFICIÊNCIA, VISUALIZAÇÃO CENTRAL DE FÁCIL LEITURA, DESUMIDIFICADOR, SUPERPOTÊNCIA, OSCILAÇÃO HORIZONTAL. AJUSTE AUTOMÁTICO DO FLUXO DE AR, TIMER PROGRAMÁVEL, COM TECNOLOGIA INVERTER.	7	Unid.	R\$ 2.934,70	R\$ 20.542,90
2	CADEIRA FIXA TIPO PALITO ESTRUTURA EM AÇO, ACENTO E ENCOSTO E ACENTO EM POLIPROPILENO, CAPACIDADE DE CARGA: 120KG ALTURA TOTAL: 79,5CM ALTURA ASSENTO: 44,5CM ALTURA ENCOSTO: 33CM LARGURA ENCOSTO: 46CM PROFUNDIDADE ASSENTO: 46CM LARGURA ASSENTO:	40	Unid.	R\$ 275,54	R\$ 11.021,60



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

LOTE 03					
ITEM	DESCRICAO	QUANT.	UND.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
	46,5CM.				
3	BIRÔ RETANGULAR COM 02 GAVETAS (COM FECHADURA), DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1,20M X 0,60M X 15MM.	15	Unid.	R\$ 366,53	R\$ 5.497,95
4	COMPUTADOR COMPLETO CORE I5 10ª GERAÇÃO OU OUTRO MODELO COMPATÍVEL, 8GB MEMÓRIA RAM DDR4, SSD DE 240 GB, MONITOR DE 19" LED FULL HD (1080P), TECLADO USB PADÃO ABNT2 E MOUSE USB 800 DPI.	8	Unid.	R\$ 3.885,28	R\$ 31.082,24
5	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 20 PPM VELOCIDADE DA CPU 200MHZ. RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 2400 X 600DPI. COPIA MONOCROMÁTICA RESOLUÇÃO MÁXIMA DA COPIA 600 X 600 DPI, SCANNER RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO ÓPTICA 600 X 2400 DPI, DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E COLORIDA.	3	Unid.	R\$ 3.033,55	R\$ 9.100,65
6	TAMPA 4 X 2 CEGA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO	50	Unid.	R\$ 7,68	R\$ 384,00
7	MESA INFANTIL COM TAMPO EM MDF, INCLUSO 4 CADEIRAS, PÉS CONFECCIONADOS EM TUBOS DE AÇO COM TRATAMENTO ANTI FERRUGEM E PINTURA EPÓXI, DIMENSÕES APROXIMADAS: 50 X 80 X 80 CM, PESO MÁXIMO DE 100KG SUPORTADO.	10	Unid.	R\$ 1.275,57	R\$ 12.755,70
8	MESA DE RETANGULAR CINZA 2M X 90CM COM 74 CM DE ALTURA. CONFECCIONADO EM MDP, PÉ DE AÇO TRIPLO NA COR CINZA.	10	Unid.	R\$ 1.303,79	R\$ 13.037,90
9	OTOSCÓPIO 2,5V LED COM ESTOJO SIMPLES, ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CABEÇA EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO EM AÇO INOX COM REVESTIMENTO TERMOPLÁSTICO REFORÇADO, ILUMINAÇÃO BRANCA DE ALTO BRILHO, CONEXÃO PARA PERA DE INSUFLAÇÃO, POSSIBILITA AVALIAR A MOBILIDADE DA MEMBRANA TIMPÂNICA, ESPÉCULOS AURICULARES AUTOCL	1	Unid.	R\$ 1.385,99	R\$ 1.385,99
10	INALADOR NEBULIZADOR PORTÁTIL, FREQUÊNCIA DE OSCILAÇÃO: 110 +/-5 KHZ, MODO DE ALIMENTAÇÃO: BATERIA RECARREGÁVEL LI-PO, TAXA DE NEBULIZAÇÃO: EM TORNO DE 0,4ML / MIN, CAPACIDADE DO RECIPIENTE: ATÉ 10 ML, DIMENSÕES EXTERNAS (SEM ACESSÓRIOS): 52x72X128MM.	1	Unid.	R\$ 281,34	R\$ 281,34
TOTAL					R\$ 105.090,27
Total GERAL:					R\$ 197.035,10



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

1.3 Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como “comuns”, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

1.6 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7 Justificativa da contratação: A Secretaria Municipal de Saúde de Aurora/CE tem como missão promover a saúde e o bem-estar da população por meio da oferta de serviços de qualidade, pautados na universalidade, integralidade e equidade. Para que essa missão seja cumprida com eficiência e regularidade, faz-se necessária a garantia de recursos e meios que assegurem a continuidade das operações de saúde em todas as suas frentes, incluindo atendimentos clínicos, ações preventivas, campanhas educativas, aquisição de insumos e manutenção da infraestrutura.

Nesse sentido, a presente demanda visa atender às diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas de saúde, bem como às metas locais do município, permitindo o funcionamento adequado dos serviços essenciais, a melhoria dos indicadores de saúde e a ampliação do acesso da população às ações e serviços oferecidos. Trata-se, portanto, de uma medida fundamental para garantir a efetividade das funções institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo uma gestão eficiente e comprometida com a qualidade da atenção à saúde da população aurorense.

Em suma, a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÉDICO HOSPITALAR, DIDÁTICO, E DIVERSOS é uma prioridade para a SECRETARIA DE SAÚDE, pois representa um compromisso com a saúde pública e o bem-estar dos cidadãos do município de AURORA/CE. Essa ação não apenas atenderá às demandas atuais, mas também contribuirá para a melhoria contínua dos serviços de saúde oferecidos à comunidade.

1.8 Justificativa para o parcelamento ou não da solução: O objeto da contratação trata de itens semelhantes e passivos de agrupamentos, portanto, optou-se pela realização de licitação por lotes ou grupos. A divisão em lotes segmentados por características semelhantes e comuns ao mercado serve como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de produtos, oferecerem maiores descontos na composição do preço de um lote. Justifica-se também a contratação por lote, haja vista economicidade, já que a empresa contratada deverá fazer entregas a cada demanda, o que ocasionalmente oneraria o contrato caso o julgamento fosse realizado por item. Considerando a compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário. Diante disso, a participação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das aquisições, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

A entrega do objeto ocorrerá de acordo com as necessidades da Unidade Administrativa. O objeto de licitação será recebido pela SECRETARIA DE SAÚDE, no local e data escolhidos, munido dos documentos previstos no Edital de Contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta das informações básicas desse TR.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO: A solução mais apropriada ao atendimento da necessidade é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÉDICO HOSPITALAR, DIDÁTICO, E DIVERSOS via processo licitatório, conforme os requisitos mínimos especificados nos itens 4 e 5 deste documento.

3.1 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado a seguir:

a) As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas pela SECRETARIA DE SAÚDE.

b) Os fornecimentos serão efetuados de forma parcelada, ou conforme solicitação da SECRETARIA DE SAÚDE.

c) As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da sua qualidade, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos itens.

d) As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante a nota fiscal dos produtos fornecidos no período anterior, na qual deverá constar as quantidades, o tipo do item, os valores unitários e totais deduzidos expressos em reais.

e) Os fornecimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, em local designado pela SECRETARIA DE SAÚDE.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: De maneira geral, os itens referentes a esta contratação deverão ser entregues pelos fornecedores, de acordo com as especificações definidas em edital, sendo que os fornecedores deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos itens que serão entregues. Além disso, deverão ser produzidos de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e aceitação no mercado.

4.1 De maneira específica, para a aquisição do objeto deste TR, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

a) As contratadas deverão entregar o objeto no prazo, em remessa parcelada, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras, nos endereços especificados no instrumento convocatório.

b) As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e deverão ser apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.

d) As propostas das contratadas deverão ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

(manual, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

e) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada.

f) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

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

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

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

j) As empresas deverão atender aos regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.

k) Cabe também considerar que, no fornecimento dos itens, deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.

l) As contratadas deverão, quando for o caso, apresentarem material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Leis Estaduais e Leis Municipais, quando for o caso, no que couber.

m) As contratadas deverão obedecer às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam a respeito dos itens que compõem o objeto desta contratação.

n) A contratação será por 12 (doze) meses, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

o) Na presente contratação não serão admitidas a indicação de marcas, características ou modelos.

p) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

q) Os itens não devem apresentar avarias ou adulterações.

r) Os equipamentos/material devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela Anvisa, garantindo que sejam eficazes para o tratamento das condições para as quais foram indicados.

s) Todos os produtos devem estar devidamente registrados e autorizados para comercialização no Brasil, com a documentação correspondente apresentada pelo fornecedor.

t) Os fornecedores devem garantir que todos os equipamentos/material tenham uma validade mínima adequada no momento da entrega, evitando desperdícios por produtos vencidos.

u) Os equipamentos/material devem ser entregues em condições adequadas de temperatura e umidade, conforme especificado nas bulas, para preservar suas propriedades.

4.2 Em síntese, as contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no Edital de Licitação, Termo de Referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

4.3 Justificativas para não exclusividade participação de ME e EPP:

a) Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos: O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

- b) Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta, ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.
- c) Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.
- d) Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de AURORA/CE, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal.
- e) Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
- f) O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a “proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública,” conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

5 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS: Em atendimento à Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitações promovidos pela Administração Pública, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável sem perder de vista a questão da economicidade e competitividade da licitação.

A contratação de medicamentos, embora essencial para a saúde pública, também pode gerar alguns impactos ambientais que precisam ser considerados e geridos adequadamente. Um dos principais aspectos a ser observado é o descarte dos resíduos gerados, como seringas, agulhas e embalagens de medicamentos. O manejo incorreto desses materiais pode resultar em contaminação do solo e da água, além de representar riscos à saúde pública e ao meio ambiente.

Para mitigar esses impactos, é crucial que a SECRETARIA DE SAÚDE implemente protocolos rigorosos de gerenciamento de resíduos sólidos de saúde. Isso inclui a coleta, segregação e destinação correta dos resíduos, garantindo que sejam encaminhados para incineração ou tratamento adequado em instalações licenciadas. A conscientização e treinamento dos profissionais de saúde sobre práticas seguras de descarte são igualmente importantes para minimizar riscos.

Outro impacto ambiental a ser considerado é o transporte dos equipamentos/material. A logística necessária para a aquisição e distribuição pode gerar emissões de gases poluentes, dependendo da forma como os insumos são transportados.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

Adicionalmente, é importante estar atento à sustentabilidade das embalagens utilizadas nos equipamentos/material. A escolha por produtos com embalagens recicláveis ou biodegradáveis pode contribuir significativamente para a redução do impacto ambiental associado ao consumo desses insumos.

Por fim, a promoção de campanhas educativas na comunidade sobre o uso consciente e responsável dos equipamentos/material também pode ser um passo importante para minimizar os impactos ambientais. Incentivar a população a participar ativamente do descarte correto dos resíduos gerados em casa contribui para um ambiente mais limpo e saudável.

Em resumo, embora a contratação de medicamentos traga benefícios significativos para a saúde da população, é fundamental que sejam adotadas medidas proativas para gerenciar os impactos ambientais associados. Dessa forma, será possível garantir não apenas a saúde dos cidadãos, mas também a preservação do meio ambiente em que vivem.

5.1 Requisitos ambientais que devem ser seguidos para que a contratação do objeto ocorra:

1. Descarte Correto de Medicamentos e Produtos Químicos.

a) Exigir a implementação de protocolos para o descarte seguro de medicamentos vencidos e produtos químicos usados em limpeza e desinfecção hospitalar, evitando a poluição de corpos d'água e impactos sobre a fauna e flora locais.

2. Transporte Sustentável de Medicamentos e Materiais.

a) Dar preferência a fornecedores locais ou regionais para a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÉDICO HOSPITALAR, DIDÁTICO, E DIVERSOS e materiais médicos, reduzindo a distância de transporte e as emissões de gases poluentes associadas.

7. Reciclagem de Embalagens e Materiais Descartáveis.

a) Adotar práticas de coleta seletiva e reciclagem para embalagens e materiais médicos descartáveis, como frascos de medicamentos, sempre que possível, minimizando o volume de resíduos sólidos.

8. Capacitação dos Profissionais de Saúde.

a) Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde sobre práticas sustentáveis no manejo de resíduos e materiais hospitalares, garantindo o cumprimento de normas ambientais e sanitárias.

9. Campanhas de Conscientização para Descarte de Medicamentos.

a) Desenvolver campanhas educativas para a população sobre o descarte correto de medicamentos vencidos ou não utilizados, com pontos de coleta específicos, prevenindo a contaminação ambiental.

10. Monitoramento de Impactos Ambientais.

a) Estabelecer um sistema de monitoramento contínuo dos impactos ambientais associados ao uso de materiais hospitalares e equipamentos, permitindo ajustes nas práticas adotadas para melhorar a sustentabilidade.

5.2 Para os diversos objetos de contratação, podem ser estabelecidos critérios de sustentabilidade em conformidade com as legislações e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis. A seguir, apresentam-se as principais leis e normas relacionadas objeto a ser licitado, para consulta e referência técnica:

a) **Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA – Lei nº 6.938/1981):** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

b) **Capítulo da Constituição Federal (CF) sobre o meio ambiente (Artigo 225/1988):** Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

c) **Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998):** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; estabelece penas e medidas administrativas para condutas lesivas ao meio ambiente, como por exemplo o descarte irregular de resíduos.

d) **Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA – Lei nº 9.795/1999):** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

e) **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei nº 12.305/2010):** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências; estabelece diretrizes para a coleta, o tratamento e a disposição final adequada dos resíduos sólidos.

f) **Normativas de Licitações Sustentáveis:** Alguns órgãos públicos adotam normativas específicas para licitações que incentivam a contratação sustentável.

g) **Normas Técnicas da ABNT:** Existem diversas normas técnicas relacionadas aos variados objetos de licitação que abordam aspectos ambientais, como a destinação de resíduos, o uso de materiais recicláveis e a eficiência energética.

6 - SUBCONTRATAÇÃO: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

7 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):

8.1 O objeto, desta licitação, AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÉDICO HOSPITALAR, DIDÁTICO, E DIVERSOS, deverá atender a SECRETARIA DE SAÚDE do município AURORA/CE.

8.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

8.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da expedição da “Ordem de Compras” pela secretaria contratante, podendo ser prorrogado caso seja solicitado antes do prazo de entrega concluído, desde que devidamente justificado.

8.3 Os equipamentos/material, serão recusados nos seguintes casos:

8.3.1 Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela secretaria contratante;

8.3.2 Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;

8.4 Os equipamentos/material, que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

8.4.1 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;

8.4.2 Sendo necessárias providências por parte do fornecedor, 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, no ato convocatório e na minuta do contrato (anexo I).

8.5 O fornecimento dos equipamentos/material, deve ser feito por meio de documento de “Ordem de Compra”, também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

8.6 As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos equipamentos/material, casos em que as contratadas deverão, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos mesmos.

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

8.7.1 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.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

8.7.2 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.

9 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

9.1 Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

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

9.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os equipamentos/material, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, 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.

9.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

9.2.2 Aprovando Os equipamentos/material, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os equipamentos/material, em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

9.2.3 Na hipótese de irregularidades em relação aos equipamentos/material, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

10.6 Fiscalização:

10.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput](#));

10.6.2 A contratante é obrigada 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;

10.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de AURORA/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

10.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

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:

a) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

b) Atestar a frequência dos terceirizados.

XIV - Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

- a) Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- b) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;
- c) Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

XV – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

XVI A avaliação a que se refere o item XV, 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;

XVII 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;

XVIII 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.

10.8 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 14.133/2021;

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



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

necessária;

XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta 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.

10.8.1 - 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;

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 planejamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

10.8.2. A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I, do § 1º, do art. 7º, do Anexo VI do Decreto 310/2023, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no art. 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem.

a) 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;

b) 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.

11- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1 Do Recebimento: O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

11.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

11.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

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

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

11.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [artigo 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.

11.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.8 Da Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

11.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.9 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:

11.9.1 O prazo de validade;

11.9.2 A data da emissão;

11.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

11.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

11.9.5 O valor a pagar; e

11.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

11.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

11.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao Município.

12 - PRAZO DE PAGAMENTO:

12.1 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, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

12.2 Forma de pagamento:

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

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

12.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no DECRETO MUNICIPAL Nº 130301/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

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

12.3.1 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.

12.4 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.

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

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13.2 Forma de fornecimento:

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



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

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

14.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

14.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.3 - No caso de sociedade simples: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante;

14.1.4 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

14.1.5 - No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante;

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

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

14.1.8 - Cópia de documento oficial com foto E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

14.2 - PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

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

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

14.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

14.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

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 (CND), 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** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

14.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

14.3.3- 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



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privado, usuária dos equipamentos em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou quem este indicar.

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

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 14.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

14.4.3 O fornecedor 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.

14.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

14.5.2. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

14.5.2.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) 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.

b) 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;

c) 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.



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

OBS: Os documentos referidos no item 5.4.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.5.3. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.4.2, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento do livro diário).

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

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

14.5.6. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 5.4.5. engloba (conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário – TCU), no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento;

d) 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);

OBS¹: 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).

14.5.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

14.5.8. 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, 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.

14.5.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

- $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
- $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
- $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

14.5.9.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

14.5.9.2. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

14.5.9.2.1. Declaração de Capacidade financeira, em papel timbrado da empresa, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinada pelo Representante Legal da Empresa e pelo Contador responsável, cujas as assinaturas poderão ter sua autenticidade reconhecida por meio de reconhecimento de firma em cartório, reconhecimento de firma em cartório por meio de código de verificação ou liquidez geral (LG); Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

14.5.9.2.2. As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

14.5.9.2.3. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas

14.5.10. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa



Prefeitura Municipal de Aurora

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ nº 07.978.042/0001-40

física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

14.5.10.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

14.6 - OUTRAS EXIGÊNCIAS:

14.6.1 - Declarações complementares: A proponente deverá declarar preferencialmente em documento único:

- a) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de AURORA ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14.6.2. 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, será com a sede que apresentou a documentação.

15 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 197.035,10 (cento e noventa e sete mil trinta e cinco reais e dez centavos).**

15.2 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 execução do Pregão Eletrônico tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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



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

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

16.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) SECRETARIA DE SAÚDE:

1101.10.302.0005.2.063 - Manutenção de Atividades Relacionadas a Policlínica Dr. Acilon Goncalves

- 1101.10.302.0012.2.066 - Manutenção e Coordenação do CAPS-1101.10.122.0046.2.054 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Saúde. Elementos de despesa: 33903000, e 44905200.

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

Aurora/CE, 18 de julho de 2025.

José Drivaldo de Oliveira
Secretário/Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Saúde