TERMO DE REFERÊNCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONEXÃO À INTERNET ENGLOBANDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE AURORA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

JUSTIFICATIVA: A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de conexão à internet nas diversas Unidades Administrativas do Município de Aurora/CE, considerando que o acesso à rede mundial de computadores constitui ferramenta indispensável ao funcionamento da Administração Pública e à execução das atividades institucionais.

A disponibilidade de conexão à internet é essencial para a utilização de sistemas informatizados de gestão pública, plataformas governamentais, sistemas de controle administrativo e financeiro, comunicação institucional, envio e recebimento de documentos eletrônicos, consultas a bancos de dados, cumprimento de obrigações perante os órgãos de controle e demais procedimentos administrativos que dependem de conectividade.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de disponibilizar serviços de internet com qualidade, estabilidade e velocidade compatíveis com as demandas de cada unidade administrativa, contemplando não apenas o fornecimento da conexão, mas também os serviços de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico especializado.

Ressalta-se que eventuais interrupções, instabilidades ou deficiências na prestação dos serviços poderão comprometer o desempenho das atividades administrativas, ocasionando atrasos nos procedimentos internos, dificuldades na utilização dos sistemas oficiais e prejuízos à continuidade dos serviços públicos disponibilizados à população.

A contratação também permitirá que a Administração Municipal disponha de assistência técnica adequada para solucionar eventuais problemas de conectividade, reduzir o tempo de indisponibilidade dos serviços e garantir melhores condições de trabalho aos servidores públicos.

Ademais, busca-se assegurar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, mediante a contratação de empresa com capacidade técnica e operacional para atender às necessidades das unidades administrativas, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público.

Diante do exposto, justifica-se a contratação pretendida como medida necessária e indispensável para garantir a infraestrutura tecnológica de conectividade das Unidades Administrativas do Município de Aurora/CE, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais e contribuindo para a modernização e eficiência da gestão pública municipal.

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
1	SERVIÇO DE ACESSO A INTERNET MÓVEL VIA SATÉLITE, INCLUINDO TODOS OS	ANTENA STARLINK MÓVEL (OU EQUIVALENTE, COM TIPO MESMAS CARACTERÍSTICAS).- TIPO DE CONEXÃO: COMUNICAÇÃO VIA	SERV	4	R$ 580,73	R$ 2.322,92

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
	ITENS PARA FUNCIONAMENTO	SATÉLITE-TECNOLOGIA WI-FI: PADRÕES IEEE 802.11A/B/G/N/AC; - GERAÇÃO: WI-FI 5- VELOCIDADE MÍNIMA: 50 MBPS DE DOWNLOAD E 10 MBPS DE UPLOAD. CAPACIDADE DE OPERAÇÃO: MODO MÓVEL: OPERAÇÃO EM VEÍCULOS, INCLUINDO USO EM MOVIMENTO. MODO ESTACIONÁRIO: INSTALAÇÃO EM BASES FIXAS.- ALINHAMENTO AUTOMÁTICO: SISTEMA DE RASTREAMENTO DE SATÉLITES PARA AJUSTE AUTOMÁTICO DA ANTENA.- RESISTÊNCIA: PROJETADA PARA SUPORTAR INTEMPÉRIES (CONFORME PADRÃO IP65 OU SUPERIOR). REQUISITOS PARA USO EM VEÍCULOS- KIT DE FIXAÇÃO PARA INSTALAÇÃO SEGURA EM VEÍCULOS. ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL COM SISTEMAS VEICULARES (12V OU 24V), COM ADAPTADOR INCLUSO. - RESISTENTE A VIBRAÇÕES E DESLOCAMENTOS. - PESO MÁXIMO: 10 KG, INCLUINDO ACESSÓRIOS. - DIMENSÕES ADEQUADAS AO COMPARTIMENTO DAS VIATURAS. REQUISITOS PARA USO ESTACIONÁRIO BASE DE SUPORTE PARA INSTALAÇÃO FIXA, PERMITINDO FACILMENTE TRANSFERÊNCIA ENTRE VEÍCULOS E INSTALAÇÕES.				

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
		COMPATIBILIDADE COM ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA PADRÃO (110V /220V AUTOMÁTICO). INTEGRAÇÃO COM REDES LOCAIS (LAN) POR MEIO DE ROTEADOR WI-FI E PORTA ETHERNET. PORTABILIDADE E TRANSPORTE- BOLSA OU CASE RESISTENTE A IMPACTOS PARA ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA-GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. SUPORTE TÉCNICO PARA INSTALAÇÃO INICIAL E CONFIGURAÇÃO. TREINAMENTO BÁSICO PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ANTENAS. ITENS (COMPONENTES) - ANTENA DE COMUNICAÇÃO SATELITAL; FONTE DE ALIMENTAÇÃO; - SUPORTE DA FONTE DE ALIMENTAÇÃO; ROTEADOR; SUPORTE DO ROTEADOR; CABO DO EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO SATELITAL COM TAMANHO MÍNIMO DE 8 METROS; CABO ETHERNET COM TAMANHO MÍNIMO DE 5 METROS; CABO DO ROTEADOR COM TAMANHO MÍNIMO DE 2 METROS; CABO DE ENERGIA DA FONTE DE ALIMENTAÇÃO COM TAMANHO MÍNIMO DE 1,8 METRO; E CABO DE ENERGIA DO ROTEADOR COM TAMANHO MÍNIMO				

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
		DE 1,8 METRO. MASTRO PARA ANTENA DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE COM, NO MÍNIMO, 1 METRO; E-SUPORTE PARA MASTRO COM 8 CENTÍMETROS DE ESPESSURA E 13 CENTÍMETROS DE COMPRIMENTO. MODELO DE REFERÊNCIA DO TERMINAL: TERMINAL STARLINK (PLANO PRIORIDADE MÓVEL 50 GB) A ANTENA DEVE POSSUIR FORMATO DE OBS: PAINEL FIXO E SER INSTALÁVEL NA PARTE SUPERIOR DE VEÍCULOS, EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAR DENTRO DE SUAS ESPECIFICAÇÕES ENQUANTO O MESMO ESTIVER EM MOVIMENTO.				
2	SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET EM REDE 100% FIBRA ÓPTICA DE 500 MB COM IP FIXO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA FORNECIMENTO DO LINK 24 HORAS/DIA E 07 (SETE) DIAS POR SEMANA	A)DEVERÃO ESTAR INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS TODOS OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AO ACESSO AOS SERVIÇOS DE INTERNET, AS CONFIGURAÇÕES, OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DA REDE E DOS SERVIÇOS; B) TREINAMENTOS NECESSÁRIOS, SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS; C) SOFTWARES NECESSÁRIOS E ADEQUADOS AO PRONTO FUNCIONAMENTO E GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS; D) TODOS OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À INFRAESTRUTURA DE REDE PARA O	SERV	72	R$ 202,64	R$ 14.590,08

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
		FORNECIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS; E) REDE DE ACESSO EM FIBRA ÓTICA, ROTEADORES, SWITCH, CABEAMENTOS, RECEPTORES DE FIBRA (ONU/ONT), ESTAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA REDE, MONITORES, NOBREAKS, ESTABILIZADORES E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, POR CONTA DA CONTRATADA; F) CONCLUÍDA A INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS, COMPREENDENDO AS CONFIGURAÇÕES NECESSÁRIAS, A DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E O ESTABELECIMENTO DA CONECTIVIDADE LÓGICA ENTRE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADAS; G) A CONTRATADA DEVERÁ MANTER CENTRAL DE ATENDIMENTO PARA REGISTRO, ACOMPANHAMENTO, RESOLUÇÃO DE INCIDENTES, PROBLEMAS E ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS. O SERVIÇO DEVERÁ ESTAR PLENAMENTE DISPONÍVEL NO REGIME 24 HORAS 7 DIAS DA SEMANA. CADA ATENDIMENTO DEVERÁ POSSUIR UM IDENTIFICADOR ÚNICO PARA FACILITAR O ACOMPANHAMENTO DAS SOLUÇÕES. O CONTRATANTE PODERÁ,				

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
		AINDA, ABRIR OCORRÊNCIAS DE SERVIÇO DIRETAMENTE COM O CONSULTOR RESPONSÁVEL, A SER DESIGNADO PELA CONTRATADA. O ACESSO A CENTRAL DEVERÁ OCORRER, NO MÍNIMO, POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA GRATUITA, POR WHATS APP E ATRAVÉS DE SISTEMA WEB DISPONÍVEL PARA A CONTRATANTE. OS TÉCNICOS DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA DEVERÃO CONHECER AS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DISPONIBILIZADOS AO CONTRATANTE, ESTANDO APTOS A DAR AS INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE SEU FUNCIONAMENTO. AS OCORRÊNCIAS DE SERVIÇO SERÃO ENCERRADAS SOMENTE APÓS O ACEITE PELO CONTRATANTE; G) O ATENDIMENTO PARA OS CHAMADOS DE REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, E OUTROS NECESSÁRIOS, SERÁ FEITO POR MEIO DE CANAIS DE COMUNICAÇÕES DEFINIDOS PELO O PROVEDOR CONTRATADO, NO PRAZO NECESSÁRIO À GARANTIA DA DISPONIBILIDADE E DESEMPENHO DOS SERVIÇOS; H) OS DIAS DE INTERRUPÇÃO DOS				

LOTE 01 E ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
		SERVIÇOS, POR UNIDADE DE ATENDIMENTO, SERÃO APONTADOS PELA A UNIDADE GESTORA E APURADOS EM CONJUNTO COM O FORNECEDOR PARA FINS DE DESCONTOS NO FATURAMENTO ESPECÍFICO. I) A TECNOLOGIA (100% FIBRA ÓPTICA) GARANTE ALTA ESTABILIDADE, BAIXA LATÊNCIA E SIMETRIA DE BANDA (MESMA VELOCIDADE DE DOWNLOAD E UPLOAD), SEM INTERFERÊNCIAS				
TOTAL POR MES						**R$ 16.913,00**
TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES						**R$ 202.956,00**

Locais:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
N°	**ESTABELECIMENTO**	**ENDEREÇO**	**QUANT.**
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TRAVESSA ANTÔNIO PINTO, S/N, CENTRO	02
02	UBS LUIZ GRANGEIRO DE LUNA	DISTRITO CACHOEIRA, S/N – ZONA RURAL	01
03	UBS ANTÔNIO DE SOUZA RAMALHO	RUA CÍCERO JOSÉ DO NASCIMENTO, S/N – ARAÇÁ	01
04	UBS BERLAMINA ALENCAR DE MACEDO	DISTRITO INGAZEIRAS, S/N – ZONA RURAL	01
05	UBS DR. ACILON GONÇALVES	RUA SEBASTIÃO ALVES, S/N – CENTRO	01
06	UBS ERNESTO CHE GUEVARA	DISTRITO SANTA VITÓRIA, S/N – ZONA RURAL	01
07	UBS JOÃO GONÇALVES FERREIRA DOS SANTOS (JOÃO FELINTO)	RUA VEREADOR ALFREDO BATISTA DOS SANTOS, S/N – SÃO BENEDITO	01
08	UBS JOSÉ ALVES DE MAGALHÃES	DISTRITO TIPI, S/N – ZONA RURAL	01
09	UBS JOSÉ CORDEIRO CALIXTO	SÍTIO MOCÓ, S/N – ZONA RURAL	01
10	UBS MOACIR FERNANDES CAMPOS	AVENIDA VICENTE TAVARES SIMÕES, S/N – VILA PAULO GONÇALVES	01
11	UBS SANTA CRUZ	SÍTIO SANTA CRUZ, S/N – ZONA RURAL	01
12	UBS VICENTE GOMES DE OLIVEIRA	SÍTIO CALUMBI, S/N – ZONA RURAL	01
13	UBS VIRGÍNIA RICARDO UCHÔA DE MACÊDO	RUA CÍCERO JOSÉ DO NASCIMENTO, S/N – ARAÇÁ	01
14	POLICLÍNICA MUNICIPAL DR. ACILON GONÇALVES	RUA VEREADOR VINOR LEITE, S/N – ARAÇÁ	02
15	CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	RUA MARICA LEITE, S/N – ARAÇÁ	01
16	CAICE – CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRADO PARA CRIANÇAS ESPECIAIS	RUA MARICA LEITE, S/N – ARAÇÁ	01
17	FARMÁCIA CENTRAL	RUA SEBASTIÃO ALVES, S/N, CENTRO	01

18	SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	RUA MARIA CORAÇÃO BEZERRA, S/N, VILA PAULO GONÇALVES	01
19	PONTO DE APOIO	SÍTIO SOLEDADE	01
20	PONTO DE APOIO	SÍTIO MONTE ALEGRE	01
21	PONTO DE APOIO	SÍTIO ARAÚJO	01
22	PONTO DE APOIO	SÍTIO FRUTUOSOS	01
23	PONTO DE APOIO	SÍTIO TIPI DE CIMA	01
24	PONTO DE APOIO	SÍTIO VARZANTES	01
25	PONTO DE APOIO	SÍTIO TERRA VERMELHA	01
GABINETE DO PREFEITO			
01	GABINETE DO PREFEITO	AVENIDA ANTONIO RICARDO, 43, CENTRO	01
02	PROCURADORIA	RUA SETE DE SETEMBRO,52, CENTRO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	RODOVIA CE 286, ORLANDO LEITE DE MACEDO, VILA PAULO GONÇALVES	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
01	SEDE DA SECRETARIA CASARÃO DA CULTURA RUY DO CEARÁ	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, CENTRO, Nº 01	01
02	CENTRO CULTURAL ALDEMIR MARTINS E A BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	PRAÇA DO PADRE CÍCERO, PRÉDIO DA ESTAÇÃO FERROVIÁRIA	01
03	CASARÃO DA CULTURA	AO LADO DA IGREJA MATRIZ	01
04	CENTRO CULTURAL NO DISTRITO DE INGAZEIRAS	FICA EM CIMA DA PRAÇA, ANTIGA ESTAÇÃO FERROVIÁRIA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA			
01	SECRETARIA M. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA	RUA SETE DE SETEMBRO, 40, CENTRO	01
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	RUA SEBASTIÃO ALVE, S/N, CENTRO	01
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
01	SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	RUA SETE DE SETEMBRO, 12, CENTRO	01
02	ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL DE AURORA	ÀS MARGENS DA CE-286 (RODOVIA ORLANDO LEITE DE MACEDO)	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	RUA CORONEL JOSÉ LEITE, S/N, ARAÇÁ	02
02	E.E.I.F CANDIDO ANTONIO	SITIO VARZANTES	01
03	E.E.I.F LEÃO SAMPAIO	DISTRITO DE SANTA VITÓRIA	01
04	E.E.I.F VICENTE RODRIGUES	SITIO CALUMBÍ	01
05	E.E.I.F ORLANDO LEITE	SITIO SANTA CRUZ	01
06	E.E.I.F JOAQUIM SERAFIM	SITIO GROSSOS	01
07	E.E.I.F ANTONIO AMANCIO	DISTRITO DE TIPI	01
08	E.E.I.F TARCISIO GONÇALVES	SITIO MALHADA FUNDA	01
09	E.E.I.F FRANCISCO ANDRÉ	SITIO AGROVILA	01
10	E.E.I.F ANTONIO TELES	DISTRITO DE INGAZEIRAS	01
11	E.E.I.F ROMÃO SABIÁ	BAIRRO ARAÇÁ	02
12	E.E.I.F ANTONIO LANDIM	BAIRRO MORORÓ	02
13	E.E.I.F CRECHE PROINFÂNCIA	BAIRRO ARAÇÁ	01
14	E.E.I.F CRECHE MANOEL TELLES	DISTRITO DE INGAZEIRAS	01
15	CEI SEBASTIÃO LEITE	BAIRRO ARAÇÁ	01
16	CEI JOANA TAVARES	BAIRRO MORORÓ	01
17	ANEXO DA E.E.I.F LEÃO SAMPAIO	DISTRITO DE SANTA VITÓRIA	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 43, CENTRO	01
02	SETOR DE LICITAÇÃO	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 43, CENTRO	01
03	ANEXO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 43, CENTRO	01
04	DEMUTRAN	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 18, CENTRO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 43, CENTRO	01
02	SETOR DE CONTABILIDADE	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 43, CENTRO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE	RUA SETE DE SETEMBRO, S/N, CENTRO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	AVENIDA ANTÔNIO RICARDO, 39, CENTRO	01
01	CRAS	AVENIDA SANTOS DUMONT, S/N, CENTRO	01
01	CREAS	RUA CÍCERO JOSÉ DO NASCIMENTO, 212, ARAÇÁ	01
01	CADUNICO/ PBF	RUA SÃO VICENTE, S/N, CENTRO	01
01	SCFV	RODOVIA CE 286, ORLANDO LEITE DE MACEDO, VILA PAULO GONÇALVES	01
01	CONSELHO TUTELAR	RUA CÍCERO JOSÉ DO NASCIMENTO, 800, ARAÇÁ	01

1.1. DO FRACIONAMENTO POR LOTES

1.1.1 O Fracionamento por lotes agrupa itens que guardam relação, a fim de realizar uma melhor precificação dos serviços garantindo que seja apresentada a administração opções com preços mais favoráveis respeitando o prazo estimado para a execução da demanda, bem como os princípios basilares do Direitos Administrativo. Razão pela qual concluímos que essa seria a melhor solução que garantiria a execução conforme o período proposto.

1.1.2 Assim, considerando a diversidade dos serviços que devem ser locados e contratados para a execução 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 consideração que cada lote representa a demanda de uma secretaria

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

1.3 O objeto desta contratação 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 contratação é 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada da Lei 14.133 de 1° de abril de 2021 e DECRETO MUNICIPAL N° 130301/2023, DE 13 DE MARCO DE 2023 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 que se flagrou como mais vantajosa para a Administração fora contratação de empresa especializada, devem atender às necessidades específicas conforme citado EPT, e leis vigentes
3.1 As contratações serão executadas conforme discriminado abaixo:
3.1.1 A contratada deverá fornecer os serviços, imediatamente após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes;
3.1.2 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria contratante.
3.2 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 do serviço.
3.3 As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante, até o 10º (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 CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO: A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de qualidade necessários à adequada prestação dos serviços de conexão à internet, englobando instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, destinados ao atendimento das necessidades das Unidades Administrativas do Município de Aurora/CE.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de infraestrutura, equipamentos, recursos humanos e profissionais qualificados para assegurar a execução satisfatória dos serviços, observando as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Constituem requisitos essenciais da contratação:

I – Disponibilizar conexão à internet com velocidade e capacidade compatíveis com as necessidades de cada unidade administrativa, garantindo estabilidade, qualidade e continuidade dos serviços;
II – Realizar a instalação, ativação e configuração dos equipamentos e demais componentes necessários ao funcionamento da conexão, nos locais indicados pela Administração;
III – Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, visando preservar o adequado funcionamento da infraestrutura de conectividade;
IV – Disponibilizar suporte técnico especializado para atendimento e resolução de problemas relacionados à conexão, equipamentos e infraestrutura instalada;
V – Atender aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, adotando providências para solucionar eventuais falhas e interrupções;

VI – Disponibilizar equipamentos, materiais, acessórios e demais recursos necessários à execução dos serviços, em condições adequadas de funcionamento;
VII – Possuir as autorizações e registros exigíveis perante os órgãos competentes, especialmente aqueles relacionados à prestação de serviços de telecomunicações, quando aplicáveis;
VIII – Responsabilizar-se pelos encargos, despesas, mão de obra, deslocamentos, equipamentos e demais custos necessários à execução integral do objeto;
IX – Cumprir as normas técnicas e regulamentares aplicáveis ao setor de telecomunicações, bem como as disposições contratuais e orientações da fiscalização;
X – Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas adequadas para proteção das informações eventualmente acessadas durante a execução contratual.
PRÁTICAS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
No que se refere à sustentabilidade, a Administração Municipal buscará adotar práticas ambientalmente responsáveis e economicamente viáveis durante a execução contratual, considerando que o objeto envolve a utilização de equipamentos eletrônicos, materiais de instalação e infraestrutura de telecomunicações.

Nesse sentido, deverão ser observados os seguintes critérios:
I – Priorizar, sempre que tecnicamente viável, a utilização de equipamentos com menor consumo de energia elétrica e maior eficiência energética;
II – Promover o uso racional de energia elétrica, evitando desperdícios durante a utilização dos equipamentos disponibilizados;
III – Adotar práticas de reaproveitamento de materiais e componentes que apresentem condições adequadas de utilização, quando tecnicamente possível;
IV – Garantir a destinação ambientalmente adequada de equipamentos eletrônicos, cabos, componentes e demais resíduos provenientes dos serviços de instalação e manutenção;
V – Priorizar materiais de qualidade e maior durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e a geração de resíduos;

VI – Reduzir o consumo desnecessário de materiais e embalagens durante a execução dos serviços;
VII – Planejar os deslocamentos das equipes técnicas, sempre que possível, de modo a otimizar os atendimentos e reduzir o consumo de combustíveis e as emissões decorrentes.
MANIFESTAÇÃO SOBRE A VIABILIDADE DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
Considerando a natureza dos serviços pretendidos, verifica-se que a adoção dos critérios de sustentabilidade apresentados é plenamente compatível com o objeto, não representando custos adicionais significativos ou exigências que possam comprometer a competitividade do procedimento.

As práticas propostas são economicamente viáveis e poderão contribuir para a redução do consumo de energia, melhor aproveitamento dos materiais utilizados, diminuição da geração de resíduos e aumento da vida útil dos equipamentos empregados na prestação dos serviços.

A Administração deverá observar, ainda, que os critérios de sustentabilidade sejam aplicados de maneira proporcional e compatível com a realidade do mercado fornecedor, evitando exigências excessivas ou desnecessárias.

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 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONEXÃO À INTERNET ENGLOBANDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, COM O OBJETIVO DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE AURORA/CE deverão atender à UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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;
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 especifica no Edital e anexos.
8.2.2 A aceitação do objeto ficará condicionada à efetiva prestação dos serviços de conexão à internet, englobando instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, destinados ao atendimento das necessidades das Unidades Administrativas do Município de Aurora/CE, em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos da contratação.

Para fins de aceitabilidade, deverão ser observados os seguintes critérios:
I – Conformidade técnica: os serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas pela Administração, especialmente quanto à velocidade de conexão, capacidade de transmissão de dados, estabilidade e disponibilidade do acesso à internet.
II – Instalação e funcionamento: os pontos de conexão deverão ser devidamente instalados, ativados e configurados nos locais indicados pela Administração, encontrando-se em perfeitas condições de funcionamento.
III – Qualidade da conexão: deverá ser comprovado que a conexão disponibilizada apresenta desempenho compatível com a velocidade contratada, mediante realização de testes técnicos quando solicitados pela fiscalização.
IV – Disponibilidade dos serviços: a contratada deverá assegurar a continuidade da conexão, observando os índices de disponibilidade e os prazos de restabelecimento estabelecidos no Termo de Referência.
V – Manutenção e suporte técnico: os serviços de manutenção preventiva e corretiva e o suporte técnico deverão ser prestados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a resolução das falhas e ocorrências registradas.
VI – Equipamentos e materiais: todos os equipamentos, cabos, conectores e demais componentes utilizados deverão ser compatíveis com a infraestrutura necessária, apresentar qualidade adequada e estar em perfeitas condições de utilização.
VII – Cumprimento dos prazos: a instalação, ativação, manutenção e demais atividades deverão ser executadas nos prazos definidos pela Administração, conforme as condições contratuais.
VIII – Regularidade da execução: os serviços deverão ser prestados em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, bem como com as obrigações assumidas pela empresa contratada.
RECEBIMENTO E VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
O recebimento dos serviços ocorrerá mediante acompanhamento e fiscalização por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, observando-se as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.
A Administração poderá realizar testes de conexão, verificações de velocidade, estabilidade, disponibilidade e funcionamento dos equipamentos, bem como solicitar esclarecimentos e providências para correção de eventuais irregularidades identificadas.
Os serviços que apresentarem falhas, desconformidades ou desempenho inferior ao estabelecido contratualmente poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a contratada promover a

regularização ou correção, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.
A aceitação definitiva dos serviços ficará condicionada à comprovação de que foram executados em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, bem como à regularidade da prestação durante o período de referência para faturamento..

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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.
9.3 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.
9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representantes das empresas para adoção 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 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.
9.6 FISCALIZAÇÃO:
9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 1º 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 fiscalização 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 à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.
9.7.1 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 as contratadas;
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. § 1° 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;
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. § 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; § 2° 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.

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.
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 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. Com base nos dados extraídos dos balanços será avaliada a capacidade financeira das empresas, que 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 = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**
  Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

- **SG = Ativo Total**
  Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

- **LC = Ativo Circulante**
  Passivo Circulante

12.3.4.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:
a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à 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.

12.3.4.2. 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.
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
12.4.1. Atestado de Capacidade 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 fornecimento de internet.
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 contratação, 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 execução 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 comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.
e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
12.4.2. Capacidade Técnico-profissional:
a) Demonstração de Capacidade Técnico-profissional, através da prova da Licitante possuir em seu corpo técnico, responsável técnico, na data de abertura das propostas, profissional de nível Técnico ou Superior, com formação em Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações, detentor de atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no Conselho Regional Competente da região onde os serviços foram executados, acompanhados da respectiva certidão de Acervo Técnico - CAT, expedidas por estes Conselhos, que comprove ter o profissional executado serviços relativos à execução de obra ou serviços de características similares ou superiores ao objeto licitado, cujas parcelas de maior relevância técnica e valor significativo que, para o caso desse termo, constituem-se de:
a.1) Instalação de link óptico e fusão de fibra óptica.
12.4.2.1. Comprovante que o(s) Profissional(is) Técnico(s) indicado(s) pertence(m) ao quadro permanente da empresa licitante através dos seguintes documentos:
a) "Ficha de Registro de Empregado'. autenticada junto a D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho);
b) "Contrato de Trabalho- devidamente registrado ern Sua Carteira de Trabalho e previdência Social (CTPS);
c) Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita através de Certidão Simplificada da Junta Comercial Ou Certidão de Registro de Cartório no caso das sociedades civis.
d) Contrato de Prestação de Serviços, devidamente formalizado e assinado.
12.4.3. Apresentar Declaração fornecida pela(s) Empresa(s) participante, que o Responsável técnico tenha tomado conhecimento do local onde será executado o objeto do certame em questão no Município de Aurora/CE, e se inteirado de todas as condições que possam orientar a elaboração completa da proposta. Não se admitindo, posteriormente, o desconhecimento do local dos serviços corno justificativa para eventuais acréscimos ou aditivos ao contrato;
12.4.4. Apresentar Declaração que possui rede própria de fibra óptica ou ponto a ponto, dentro do município de Aurora/CE;
12.4.5. Apresentar Declaração de que possui Data Center próprio.
12.4.6. Apresentar Declaração de que manterá presença física dentro da área de abrangência do objeto deste Termo de Referência, no mínimo, 01 (Hum) Pontos de Presença (POP) acompanhada da respectiva topologia logica da rede:
12.4.7. Apresentar Licença, Certificado, Declaração ou documento (s) equivalente (s) na forma da resolução de nº 614, de 28 de maio de 2013, fornecido pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEI dentro do prazo de validade, atestando que a licitante está autorizada a prestar serviços de comunicação multimídia (SCM);
12.4.8. Certidão Negativa de Débitos junto a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL). dentro do prazo de validade.

13- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 202.956,00 (duzentos e dois mil novecentos e cinquenta e seis reais)**, 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 execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.3 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;

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

14- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

14.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

0701.12.361.0017.2.011.0000 - Manutenção e Coordenação do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%, e 0701. 12.361.0044.2.014.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Educação, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

b) **SECRETARIA DE REC. HID. E MEIO AMBIENTE:**

1601.04.122.0102.2.079.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

c) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

0901.08.244.0054.2.026.0000 - Bloco da Proteção Social Básica,
0901.08.244.0054.2.028.0000 - Bloco Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
0901.08.244.0054.2.029.0000 - Bloco da Proteção Social Especial de Me dia e Alta Complexidade – MAC;
0902.08.122.0047.2.034.0000 - Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
0902.08.243.0008.2.037.0000 - Manutenção do Conselho Tutelar, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

d) **GABINETE DO PREFEITO:**

1501.04.122.0050.2.076.0000 - Manutenção e Coordenação do Gabinete do Prefeito, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

e) **SECRETARIA DE GOVERNO E GESTAO:**

1401.04.122.0040.2.069.0000 - Manutenção e Coordenação do DEMUTRAN;
1401.04.122.0041.2.070.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

f) **SECRETARIA DE SAÚDE:**

1101.10.122.0046.2.044.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Saúde,
1101.10.301.0011.2.046.0000 - Manutenção e Coordenação da Atenção Primaria;
1101.10.301.0011.2.049.0000 - Manutenção e Coordenação da Saúde Bucal;
1101.10.302.0005.2.053.0000 - Manutenção de Atividades Relacionadas a Policlínica Dr. Acilon Goncalves;
1101.10.302.0012.2.055.0000 - Manutenção e Coordenação do CAPS;
1101.10.302.0012.2.056.0000 - Manutenção e Coordenação do SAMU
1101.10.305.0013.2.060.0000 - Manutenção do Programa de Controle de Endemias, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

g) **SECRETARIA DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA:**

0801.04.122.0043.2.022.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Des. Urbano e Infraestrutura, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

h) **SECRETARIA DA JUVENTUDE E ESPORTE:**

0401.04.122.0049.2.002.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria da Juventude e Esporte, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

i) **SECRETARIA DE FINANÇAS:**

0601.04.123.0045.2.005.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Finanças, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

j) **SEC. MUNICIPAL DE AGR. DES. ECONOMICO:**

1001.20.122.0042.2.042.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Municipal de Agricul. e Des. Econômico, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

k) **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:**

1201.13.122.0051.2.062.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Cultura e Turismo, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

l) **SECRETARIA DE TRANSPORTES:**

1301.04.122.0048.2.068.0000 - Manutenção e Coordenação da Secretaria de Transportes, elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

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

Aurora/CE, 06 de novembro de 2026.

João Paulo Pinto do Nascimento
Ordenador de Despesas
SECRETARIA DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTE
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, DES. ECONÔMICO
GABINETE DO PREFEITO

Cícera Edana Tavares Luna
Ordenadora de Despesas
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Emércia Maria Goncalves Ribeiro do Santos
Ordenadora de Despesa
SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

José Drivaldo de Oliveira
Ordenador de Despesas
SECRETARIA DE SAÚDE

Érik Wesley Leite Gonçalves
Ordenador de Despesas
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO