

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>05</u>  Assinatura. <u>14818</u> Matrícula
---	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 202.022/2024

1.1. Objeto: **Contratação de serviços de locação de softwares de gerenciamento de site e e-mails institucionais para uso das secretarias municipais e fundos municipais de Serra Caiada/RN.**

Item	Especificações dos serviços	Unid.	Quant.	Valor Mensal
01	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, para a Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.	Mês	12	
02	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 15G/caixa, para a Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.	Mês	12	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 05 de 29 de março de 2023.

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável, ante a necessidade de serviço contínuo demonstrada a partir da garantia Constitucional do Princípio da transparência que confere legalidade e eficácia aos atos administrativos praticados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a eficiência empregada em não realizar anualmente processos de contratação para o mesmo objeto que detém tempo e recursos humanos da Administração Pública, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Justificativa:** A presente contratação justifica-se pela necessidade de um site que atenda integralmente às leis de acesso à informação, visando aprimorar a transparência e disponibilidade de dados relevantes para o público. Tal iniciativa reflete nosso compromisso em cumprir as normativas vigentes e fortalecer a relação de confiança com os cidadãos.

2.2. A contratação do site em questão é fundamental para assegurar o cumprimento das leis e normativas relacionadas ao acesso à informação, promovendo a transparência e o acesso democrático a dados públicos, proporcionando uma interface mais intuitiva e eficiente para a divulgação de informações relevantes, contribuindo significativamente para o aumento da transparência nas ações governamentais. Oferecendo recursos avançados de navegação e busca,

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM Fis. <u>06</u>  Assinatura. <u>14818</u> Matrícula</p>
---	--	--

garantindo que os usuários possam acessar facilmente as informações desejadas, promovendo uma experiência positiva para o público em geral.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da pasta Requisitante.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. De acordo com a legislação vigente (art. 8 da Lei nº 12.527/2011) é obrigatório aos Órgãos e entidades públicas a manutenção de sítio oficial na rede mundial de computadores para veicular ações e informações igualmente obrigatórias com vistas a permitir maior fiscalização por parte dos órgãos fiscalizadores e sociedade civil.

3.2. A contratação do site em conformidade com as leis de acesso à informação representa um investimento estratégico para o aprimoramento da transparência e para o fortalecimento da relação entre o governo e a sociedade. A implementação dessa medida é essencial para garantir a conformidade legal e para atender às crescentes expectativas da comunidade em relação à disponibilidade de informações públicas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 4.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando não haver a necessidade de padronização permitida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. *Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 07

Assinatura.

1818

Matrícula

Da exigência de Prova de Conceito

4.4. *Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá participar de prova de conceito, com vistas a aferir as características mínimas obrigatórias que o sistema deve possuir para consagrar-se adequado para uso pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.*

4.5. *Para prova de conceito, serão exigidos os seguintes pontos contidos do item 8.4 ao item 8.20 deste Termo de referência*

4.5.1. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

4.5.2. Caberá a Secretaria de Administração, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

4.5.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação;

4.5.4. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusive os respectivos sub-itens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Administração, no momento da realização da prova.

4.5.5. Devem ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

4.5.6. A prova de conceito será realizada por membros da Secretaria de Administração.

4.5.7. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura de Serra Caiada/RN.

4.5.8. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

4.5.9. Caso a licitante não atenda a qualquer um dos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

4.5.10. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

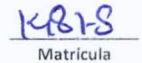


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 08


Assinatura.


Matricula

4.5.10.1 A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante, trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação, nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

4.5.11. Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

4.6. *A prova de conceito será realizada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 276, Centro – Serra Caiada/RN, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pela demonstração do sistema na data estipulada durante o certame.*

4.7. *É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.*

4.8. *No caso de a empresa não comparecer para a Prova de Conceito, sem justificativa aceita, ou havendo a demonstrações da prova de conceito fora das especificações previstas, a proposta será recusada.*

4.9. *Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.*

4.10. *Se a prova de conceito realizada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.*

4.11. *Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.*

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 09

[Assinatura]
Assinatura.

12818
Matrícula

Garantia da contratação

4.13. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto não é de valor elevado para os cofres públicos, tampouco a contratação representa risco de dano iminente para o contratante.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da Prestação do Serviço

5.1. *O prazo para início da prestação do serviço contratado é de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser nas características e qualidade avençada neste Instrumento.*

5.2. *Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. *O prazo de garantia para a prestação do serviço é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

5.4. *Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação da prestação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da execução do objeto pelo Contratado.*

5.5. *O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.*

5.6. *O custo referente à nova prestação do serviço é de responsabilidade do Contratado.*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. *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.*

6.2. *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.*

6.3. *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.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 30

[Assinatura]
Assinatura.

12818
Matrícula

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

6.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.

6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

6.8.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e sancionadoras, se for o caso.

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;


6.8.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM
Fls. 11

Assinatura.
1481-8
Matrícula

- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao final da unidade contratada, ou seja, após um mês de uso, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da prestação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.



7.4. 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.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. 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 art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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 sancionadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



7.11. 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 art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM Fis. <u>121</u>  Assinatura. <u>12818</u> Matrícula</p>
---	---	---

7.21.1. 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.

7.22. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de Prestação do Serviço

8.2. A prestação do serviço objeto será continuada pelo prazo descrito neste documento.

8.3. A prestação do serviço deve atender ao seguinte:

8.4. ITEM 01 - Módulo Site - Sistema de gerenciamento e controle de site

8.4.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (MySQL, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 15

(10)

Assinatura.

14878

Matrícula

- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

8.5. RECURSOS DO SISTEMA

Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 16

Assinatura.

14818
Matrícula

- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

8.6. - Módulo Licitação:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório dos Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

8.7. - Módulo Convênios:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 17

Assinatura.

14078

Matrícula

- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

8.8. - Atendimento aos portais:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

8.9. - O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- prédios públicos;
- Eventos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 18

[Assinatura]
Assinatura.

14878
Matrícula

8.10. - Publicações documentos oficiais:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

8.11. - Módulo Covid 19:

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

8.12. - Integrações:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

8.13. - Módulo LC131:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 19

Assinatura.

41818

Matrícula

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

8.14. - Módulo Transparência Pessoal:

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

8.15. - Módulo Obras:

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 20

Assinatura.
14818
Matrícula

- Vinculação de medições
- Vinculação de Arts
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias
- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

8.16. - Módulo Veículos:

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

8.17. - Módulo Conselhos:

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

8.18. - Aplicativo androide e iOs



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 21

[Assinatura]
Assinatura.

12818
Matrícula

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos

8.19. - Módulo Carta de Serviços

8.19.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

8.19.2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro dos serviços;
- Cadastro de links;
- Cadastro de tags;
- Vinculação do perfil;
- Permitir avaliação do ouvidor;
- Relatórios estatísticos;
- Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 22

Assinatura.

4878
Matrícula

- Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

8.20. ITEM 02 E-MAILS INSTITUCIONAIS - LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS

8.20.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Tamanho de 15GB cada
- Antivirus e Antispam
- Suporte especializado pela contratada
- Sincronização em dispositivos móveis
- Configuração de protocolo POP, IMAP e SMTP
- Contatos
- Calendário
- Relatórios de acesso
- Personalização de logotipo no webmail
- Leitura amigável e de fácil acesso

Exigências de habilitação

8.21. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.22. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.23. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 23


Assinatura.

4878
Matrícula

- 8.24. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.25. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.26. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.27. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.29. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.30. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.31. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.32. **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>;
- 8.33. 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;
- 8.34. **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.
- 8.35. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.36. **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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 24

Assinatura.

4818

Matrícula

Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.37. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.38. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.39. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.41. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.42. 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.

8.43. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.44. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.45. Declaração de que não possui em seu quadro societário qualquer integrante que guarde parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários ou qualquer pessoas que façam parte do órgão contratante e tenham poder de decisão, por força da Decisão nº 190/2010 – TCE/RN.

8.46. 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;

8.47. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 25

Assinatura.

Matrícula

- 8.48. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.49. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.50. 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.

8.51.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.52. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/MI nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.53. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

- 8.54. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*
- 8.55. *Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*
- 8.55.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.55.2. 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.
- 8.56. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.56.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 26

Assinatura.

12818
Matrícula

que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.56.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.56.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.56.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.56.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.56.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.56.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será realizado pelo setor de compras cujo resultado será anexado ao presente Termo de Referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. 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 art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. 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;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052
e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 27

Assinatura.

14818

Matrícula

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

10.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo setor de finanças.

10.3. Serra Caiada/RN, 31 de janeiro de 2024.


Emmanuel Suerda Praxedes

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula: 1481-8