

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fls. <u>05</u>    Assinatura.  <u>12818</u>  Matrícula</p>
---	---	--

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.209.007/2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a Contratação de serviço de emissão de certificado digital, do tipo E-CPF A1 e ECNPJ A1, com validade mínima de 1 (um) ano, homologado pelo ICP-Brasil, validação e emissão de certificado presencial, para suprir as necessidades da administração pública de Serra Caiada, conforme especificação contida nos anexos e termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Emissão de certificado digital, do tipo E-CPF A1, com validade mínima de 1 (um) ano, homologado pelo ICP-Brasil, validação e emissão de certificado remoto ou presencial.	Unid.	29		
2	Emissão de certificado digital, do tipo E-CNPJ A1, com validade mínima de 1 (um) ano, homologado pelo ICP-Brasil, validação e emissão de certificado remoto ou presencial.	Unid.	4		

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

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação de serviços para emissão e aquisição de certificados digitais e-CPF e e-CNPJ do tipo A1, visa atender às exigências legais e operacionais desta municipalidade, especialmente em relação à segurança e autenticidade digital dos documentos e transações eletrônicas.

2.2. O certificado digital e-CPF e e-CNPJ é uma ferramenta essencial para garantir a integridade e validade jurídica das ações realizadas em meio eletrônico, oferecendo uma camada adicional de segurança e conferindo validade legal aos atos praticados digitalmente. Esse tipo de certificado, que

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>  Assinatura.</p> <p>  Matrícula</p>
--	---	---

segue o padrão ICP-Brasil, é exigido para o cumprimento de obrigações legais e regulamentares, além de proporcionar eficiência e segurança na autenticação digital dos usuários.

2.3. A quantidade de certificados estimada atende à necessidade atual das diversas secretarias e fundos municipais, considerando o uso por setores e usuários que realizam transações ou assinaturas eletrônicas no desempenho de suas funções.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da Pasta Requisitante, considerando que o Plano de Contratação Anual não é obrigatório ao Município de Serra Caiada/RN por força do Decreto Municipal nº 05/2023.

## **2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. *A solução proposta para a emissão de certificados digitais no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra Caiada compreende um conjunto de serviços que visam garantir a segurança, integridade e confidencialidade das comunicações e transações digitais realizadas pelos servidores e sistemas municipais.*

3.2. *Inicialmente, a emissão de certificados digitais incluirá diversos tipos de e-CPF e e-CNPJ, conforme a necessidade dos diferentes setores e aplicações. Esses certificados serão emitidos por uma Autoridade Certificadora reconhecida e credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo assim a validade e a confiabilidade dos mesmos.*

3.3. *Para a gestão dos certificados, será disponibilizado um portal online que permitirá a solicitação, renovação, revogação e gerenciamento dos certificados digitais. Este portal proporcionará uma administração centralizada e eficiente, além de incluir um sistema de alertas para a renovação automática dos certificados antes do término de sua validade, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções.*

3.4. *A contratação pretendida viabilizará que cada gestor de pasta e, principalmente dos Fundos Municipais, possa ter acesso à assinatura digital que além de garantir integridade e veracidade aos documentos, poderá economizar papel ao longo do tempo e outros recursos de insumos, por exemplo.*

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **Indicação de marcas ou modelos:**

4.2. Na presente contratação não serão admitidas marcas ou modelos em específicos.

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: center;">PMSC/ADM  Fis. <u>07</u>    Assinatura.    Matrícula</p>
---	---	---

### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.3. *Por se tratar de um serviço, não existe a vedação de marca ou produto.*

### **Da exigência de amostra**

4.4. *Por se tratar de um serviço, não haverá exigência de amostra.*

### **Subcontratação**

4.5. Não será admitida a subcontratação parcial do objeto.

### **Garantia da contratação**

4.6. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que a contratação pretendida não representa contrato de grande valor ou risco para os cofres públicos.*

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

A presente contratação será executada de forma indireta, sob demanda, por meio do regime de empreitada por preço unitário.

5.2. *A execução dos serviços será iniciada logo após a celebração do contrato mediante a nota de empenho, na forma que segue:*

5.3. *A CONTRATANTE encaminhará para o endereço eletrônico (E-mail) previamente informado pela CONTRATADA a nota de empenho para a execução da emissão dos certificados digitais conforme demanda;*

5.4. *A CONTRATADA deverá informar por endereço eletrônico (E-mail) a CONTRATANTE a forma on-line em que a CONTRATANTE possa gerenciar os VOUCHER de Certificados digitais com/sem tokens, emitir relatórios administrativos e autorizar seus colaboradores a receber o serviço de emissão de certificados digitais;*

5.5. *A CONTRATANTE irá gerenciar, emitir os VOUCHER cadastrando seus colaboradores que serão autorizados a receber o serviço de emissão de certificados através do sistema/ferramenta informado pela CONTRATADA.*

5.6. *Após a entrega do VOUCHER ao colaborador da prefeitura, é seu dever realizar o contato (por telefone ou por e-mail) com a CONTRATADA para agendar o serviço de Emissão do Certificado Digital de forma presencial na sede da CONTRATANTE ou por vídeo conferencia.*

5.7. *Enquanto a CONTRATADA não notificar (através de email) o CONTRATANTE sobre a ciência do recebimento do VOUCHER e início do processo de emissão do certificado digital, o*

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fis. <u>08</u>  <u>[Assinatura]</u>  Assinatura.  <u>14818</u>  Matrícula</p>
---	---	--

*VOUCHER não terá um prazo para validade e poderá ser cancelado pela CONTRATANTE a qualquer momento sem ônus.*

5.8. *O VOUCHER só apresentará prazo de validade de no mínimo, 30 (trinta) dias corridos a partir da notificação (por e-mail) ao CONTRATANTE do recebimento do mesmo pela CONTRATADA, tornando automaticamente o início do processo de emissão do certificado digital.*

5.9. *Caso ocorra qualquer problema que impossibilite a conclusão do serviço após o recebimento do VOUCHER e início do processo da emissão do certificado, o CONTRATANTE poderá solicitar o cancelamento do VOUCHER durante o seu prazo de validade sem geração de nenhum ônus. Caso contrário, será confirmada a conclusão da execução do serviço.*

5.10. *Após a validação presencial ou por vídeo conferência de documentos do servidor, a CONTRATADA terá, no máximo, 2 (dois) dias úteis para entregar o certificado ao servidor da Prefeitura. Comunicar eventual impossibilidade de cumprimento do prazo, o qual somente será justificável quando decorrer de caso fortuito ou de força maior conforme disposições contidas no Código Civil Brasileiro ou por fatos de responsabilidade da prefeitura. Encaminhar, na ocorrência dos fatos acima, o pedido de prorrogação do prazo de entrega, de forma escrita e em até 01 (um) dia corrido antes de findar aquele originalmente exigido e, em ambos os casos, com justificativas.*

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.11. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

#### **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.*

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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da*

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>09</u></p> <p>  Assinatura.</p> <p><u>14818</u>  Matrícula</p>
---	---	--

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

6.6. 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).

#### Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico 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.

6.7.1. O fiscal técnico 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.)

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico 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 saneadoras, se for o caso.

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

6.7.5. O fiscal técnico 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

#### Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### 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

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fis. <u>10</u>    Assinatura.  <u>1481-8</u>  Matrícula</p>
---	---	---

prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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 bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fis. JJ    Assinatura.  14818  Matrícula</p>
---	---	--

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até trinta dias.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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**

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.10. 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fls. <u>32</u>    Assinatura.  <u>14818</u>  Matrícula</p>
---	--	--

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. 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.

7.13. 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).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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**

7.18. 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.

7.19. 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 - IPCA de correção monetária.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fis. <u>13</u>  <u>[Assinatura]</u>  Assinatura.  <u>12818</u>  Matrícula</p>
---	--	--

### Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 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.

#### Exigências de habilitação

8.3. 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) SICAF;

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

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p style="text-align: right;">PMSC/ADM  Fls. <u>14</u>    Assinatura.  <u>14818</u>  Matrícula</p>
---	---	---

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.

8.5. 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.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

8.14. **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;

8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. **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>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fls. <u>15</u>    Assinatura.  <u>14813</u>  Matrícula</p>
---	---	--

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **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.

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.23. **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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.25. **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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.26. **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor.**

8.27. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor,** relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. **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;

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>  Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefone (084) 3190-3173  E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p>PMSC/ADM  Fil. <u>16</u>  <u>[assinatura]</u>  Assinatura.  <u>12813</u>  Matrícula</p>
---	---	--

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

8.30. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

### **Qualificação Técnica**

8.32. *Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;*

8.33. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.34. *Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;*

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

8.34.2. 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.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica a qual obedecerá o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 de 7 de julho de 2021 e Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. 16 do Decreto municipal nº 05/2023, realizada diretamente com busca por contratações similares realizadas no prazo de até 12 meses pela Administração Pública.

9.2. *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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):*

9.2.1. 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

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b> Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefone (084) 3190-3173 E-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p><b>PMSC/ADM</b> Fis. <u>17</u>  Assinatura. <u>14818</u> Matrícula</p>
---	--	--

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;

9.2.2. 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;

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

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

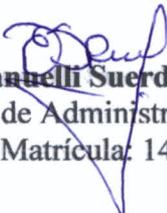
## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida por fonte de Recursos das Secretarias Municipais e Fundos Municipais pertencentes ao município de Serra Caiada/RN, informação essa que constará em Despacho de Dotação Orçamentária expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Compras.

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

Serra Caiada/RN, 09 de dezembro de 2024.

  
**Emmanuelli Suerda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula: 1481-8