



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência, para que através do procedimento legal pertinente, seja efetuado a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ-RN, INCLUSOS A HOSPEDAGEM E O GERENCIAMENTO DE E-MAILS. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Será considerado, para efeitos dos limites de valor estabelecidos, o valor estimado para o grupo ou o lote, que deve ser considerado como um único lote, nas licitações do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE",

LOTE ÚNICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Horas destinadas a treinamento/capacitação dos servidores	Horas	80
02	Horas técnicas para implementações, melhorias, funções novas, criação e ambientação conforme necessidade.	Horas	80
03	Locação de software de gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura, carta de serviços, para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação.	Mês	12
04	Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços para atender a Lei 13.460 de 26 junho de 2017.	Mês	12
05	Locação de software de controle específico da Secretaria de Turismo, com informações da secretaria, cadastros de pousadas, restaures, rotas turísticas, passeios e outras informações	Mês	12
06	Locação de sistema de gerenciamento de e-mails institucionais, 30 caixas com a capacidade de 15GB/caixa.	Mês	12

1.3. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.6. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. A prestação dos serviços acima descritos será em parcelado, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se o pedido pela necessidade de reorganizar o site oficial desta prefeitura na rede mundial de computadores, modernizando e possibilitando maior transparência às ações, informações e aplicação dos recursos públicos pertinentes ao município, através de ferramenta específica e apropriada para gerenciamento e controle completo do referido sítio.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos de contratação:

4.1.1. DO TREINAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA

- ✓ Reunião geral com todos os setores envolvidos da Administração Municipal;
- ✓ Capacitação individualizada para cada usuário do setor/servidor competente; e
- ✓ A Solicitação de treinamento será feita mediante envio de e-mail com todas as necessidades da Administração.

4.1.2. DAS HORAS TÉCNICAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

- ✓ Implementações dos sistemas necessários para a Administração Municipal;
- ✓ Criação de Páginas;
- ✓ Criação de novas Programações e de novas funcionalidades;
- ✓ Criação de Novos Sistemas;
- ✓ Criação de Novos Relatórios;
- ✓ Criação de Novos Cadastros
- ✓ Criação de Novas Telas; e
- ✓ O Órgão competente fará a solicitação para empresa contratada mediante sua necessidade.

4.1.3. DO MÓDULO SITE (SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE SITE)

4.1.3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- ✓ O Banco de dados deve ser 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 os Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, 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;
- ✓ 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; e
- ✓ Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado.

4.1.3.2. ESPECIFICAÇÕES PARA OS CADASTROS:

- ✓ Cadastro de notícias;
- ✓ Cadastro de galeria de fotos;
- ✓ Cadastro de vídeos;
- ✓ Cadastro de Áudios;
- ✓ Cadastro de Agentes da Administração Municipal (Prefeito, Vice e Secretários) ;
- ✓ Permite adicionar o facebook na página do site;
- ✓ Permite configurar cores e temas para o site;
- ✓ Permite criar e publicar (noticias, 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 e fotos;
- ✓ Cadastro com tela de concurso e processos seletivos;
- ✓ Cadastro de todas as licitações com tela de Atas de Registro de Preços, Contratos/Aditivos;
- ✓ Cadastro de unidades gestoras e executoras; e
- ✓ Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

4.1.3.3. ESPECIFICAÇÕES PARA O MÓDULO DE LICITAÇÕES:

- ✓ Cadastro das Licitações;
- ✓ Cadastro das dispensas;
- ✓ Cadastro das Inexigibilidade;
- ✓ Cadastros de Atas de Registos de Preços e Termos de Adesão;
- ✓ Cadastros das empresas inidôneas;
- ✓ Cadastro de Contratos;
- ✓ Cadastro dos Termos 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 do Contratos a Vencer; e
- ✓ Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.



4.1.3.4. ESPECIFICAÇÕES PARA O MÓDULO DOS CONVÊNIOS:

- ✓ Cadastro dos 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;
- ✓ Cadastros do tipo de Convênio;
- ✓ 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; e
- ✓ Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.

4.1.3.5. ESPECIFICAÇÕES PARA O ATENDIMENTO AOS PORTAIS:

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

4.1.3.6. ESPECIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- ✓ A Cidade;
- ✓ História;
- ✓ Praças;



- ✓ Sítios;
- ✓ Postos de saúde;
- ✓ Distritos;
- ✓ Escolas;
- ✓ Prédios públicos; e
- ✓ Eventos.

4.1.3.7. ESPECIFICAÇÃO PARA PUBLICAÇÕES DE 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; e
- ✓ Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias.

4.1.3.8. ESPECIFICAÇÕES PARA O 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; e
- ✓ Página exclusiva do COVID.



4.1.3.9. ESPECIFICAÇÕES PARA AS INTEGRAÇÕES:

- ✓ Possibilitar a integração com Sistemas Contábeis de outras empresas vinculadas a Administração Municipal;
- ✓ Possibilitar a integração com sistema de folha de outras empresas vinculadas a Administração Municipal; e
- ✓ Possibilitar a importação do TCE (Tribunal de Contas do Estado) as informações básicas como agentes, credores.

4.1.3.10. ESPECIFICAÇÕES PARA O MÓDULO LEI COMPLEMENTAR 131/2009:

- ✓ 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; e
- ✓ Importação de Outros Sistemas Contábeis.

4.1.3.11. ESPECIFICAÇÕES PARA O MÓDULO TRANSPARÊNCIA PESSOAL:

- ✓ Importação com layout próprio;
- ✓ Importação de outros sistemas de Folha de Pagamento;
- ✓ Disponibilizar detalhamento por cargo;
- ✓ Disponibilizar detalhamento por Secretaria;
- ✓ Disponibilizar detalhamento por Vínculo;
- ✓ Disponibilizar detalhamento Geral; e
- ✓ Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor.

4.1.3.12. ESPECIFICAÇÕES PARA O 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 diretamente do módulo de licitações para que não ocorra o retrabalho pela Administração Municipal);
- ✓ 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; e
- ✓ Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações).

4.1.3.13. ESPECIFICAÇÕES PARA O 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; e
- ✓ Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo).

4.1.3.14. ESPECIFICAÇÕES PARA O 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; e
- ✓ Página individual de cada conselho.

4.1.3.15. ESPECIFICAÇÕES PARA OS APLICATIVOS DE ANDROID E IOS:

- ✓ Visualização das notícias;
- ✓ Cadastro de notícia;
- ✓ Alteração da notícia;
- ✓ Estatísticas de visualizações;
- ✓ Cadastro de processo seletivo;
- ✓ Publicações dos relatórios fiscais;
- ✓ Publicações de Leis; e
- ✓ Publicações de Decretos.

4.1.4. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODULO CARTA DE SERVIÇOS (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;

4.1.4.1. 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; e
- ✓ Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados.

4.1.5.DO MÓDULO TURISMO (LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE TURISMO):

4.1.5.1. 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 (My Sql, 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;
- ✓ 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;
- ✓ Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8; e
- ✓ Possibilitar a Integração com outros sistemas.

4.1.5.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA:

- ✓ Cadastro das pousadas;
- ✓ Cadastro dos hotéis;
- ✓ Cadastro de programas e projetos;
- ✓ Cadastro de ações;
- ✓ Cadastro das notícias;
- ✓ Cadastro dos vídeos;
- ✓ Cadastro de visão;
- ✓ Cadastro de missão;
- ✓ Cadastro de valores;
- ✓ Cadastro de pop-up;
- ✓ Cadastro de menus;
- ✓ Cadastro de formulários;
- ✓ Permitir inscrições;
- ✓ Controle e emissão de carteirinha; e
- ✓ Cadastro de rotas.

4.1.5.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SITE:

- ✓ Disponibilizar pousadas;
- ✓ Disponibilizar hotéis;
- ✓ Disponibilizar programas e projetos;
- ✓ Disponibilizar ações;
- ✓ Disponibilizar notícias;
- ✓ Disponibilizar vídeos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS

Processo: 1943/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

- ✓ Disponibilizar visão;
- ✓ Disponibilizar missão;
- ✓ Disponibilizar valores;
- ✓ Disponibilizar pop-up;
- ✓ Disponibilizar menus;
- ✓ Disponibilizar formulários;
- ✓ Disponibilizar inscrições; e
- ✓ Banco de dados seguro.

4.1.6 E-MAILS INSTITUCIONAIS (LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS):

4.1.6.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE:

- ✓ Tamanho de 15GB cada;
- ✓ Antivírus 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; e
- ✓ layout amigável e de fácil acesso.

4.2 DA PROVA DE CONCEITO

4.2.1 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.

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



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

4.4 A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

4.5 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 em conjunto com a Secretaria Municipal de Sistema e Tecnologia da Informação, no momento da realização da prova.

4.6 Dever 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.

4.7 A prova de conceito será realizada por membros da Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos designados para análise.

4.8 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 Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

5 Da Subcontratação

5.1 Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação:

6 Da Garantia da contratação

6.1 NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

7 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços



- 7.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 7.2 Os serviços deverão ser prestados de forma presencial.
- 7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



8.7 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.

8.7.1 O fiscal técnico do contrato anotarà 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.

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

8.7.3 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.

8.7.4 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.

8.7.5 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

8.8 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

8.8.1 Caso ocorram 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;

8.9 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.

8.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2 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.

8.9.3 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.

8.9.4 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.

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

8.11 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.

9 DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.3 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

9.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

9.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.6 A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da



Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

9.6.1 As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

9.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

10 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE

10.2 Exigências de habilitação

10.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

10.2.2.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.2.2.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

10.2.2.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



10.2.2.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.2.3.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2.3.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.2.3.4 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;

10.2.3.5 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

10.2.3.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

10.2.3.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.3.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.2.3.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.2.3.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.2.3.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa



com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.3.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.4.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11 DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 50.000,00(cinquenta mil reais).

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da Contratante:

12.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

12.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na



qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

13.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.1.4 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14 DO REAJUSTE

14.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS

Processo: 1943/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

16 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	02.004	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
AÇÃO:	2011	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA
FUNÇÃO:	04	ADMINISTRAÇÃO
SUB-FUNÇÃO:	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA:	0100	Atividade de Apoio Administrativo
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS:	15000000	Recursos não Vinculados de Impostos

Tenente Laurentino Cruz/RN 07 de maio de 2024

JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS.

Todas as informações desse Termo de Referência são de Responsabilidades da(s) secretaria(s) demandante(s). Considerando a necessidade da aquisição em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
CNPJ:12.233.412/0001-50
FRANCISCO MACEDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL