



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso do Sistema de Processo Digital e Data Center, voltado para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITENS                                                                             | DESCRIÇÃO                                                                                                  | UNID    | QNT | VALOR UNIT. R\$ | VALOR TOTAL R\$  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----------------|------------------|
|                                                                                   | Cessão de direito de uso mensal do sistema de processo digital                                             | MÊS     | 12  | 4.550,00        | 54.600,00        |
|                                                                                   | Serviço de implantação, customização e treinamento do sistema de processo digital                          | UNIDADE | 01  | 6.825,00        | 6.825,00         |
|                                                                                   | Gestão e provimento de datacenter – gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup | MÊS     | 12  | 1.575,00        | 18.900,00        |
| <b>VALOR TOTAL R\$ 80.325,00 (oitenta mil e trezentos e vinte e cinco reais).</b> |                                                                                                            |         |     |                 | <b>80.325,00</b> |

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

1.3. 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.

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

1.5. A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. 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. A implementação de um Sistema de Processo Eletrônico é uma necessidade premente para o Município de Tenente Laurentino Cruz, considerando as demandas contemporâneas por eficiência,



transparência e modernização na gestão pública. O sistema proposto pela Top Solutions proporciona uma otimização significativa dos processos administrativos, permitindo a tramitação digital de documentos, o que reduz o uso de papel e os custos associados ao armazenamento físico. Essa digitalização não apenas contribui para a sustentabilidade ambiental, mas também facilita o acesso à informação, promovendo uma gestão mais transparente e acessível à população. Além disso, a solução da Top Solutions oferece uma interface intuitiva e amigável, que se adapta às necessidades dos servidores públicos e cidadãos. A capacitação dos usuários é um aspecto fundamental, e a empresa se compromete a fornecer treinamentos adequados, garantindo que todos os envolvidos possam utilizar a plataforma de maneira eficaz desde o início de sua implementação. Outro ponto relevante é a segurança da informação. O sistema da Top Solutions é desenvolvido com rigorosos padrões de segurança, protegendo dados sensíveis e garantindo a integridade das informações. Isso é particularmente importante em um cenário onde a proteção de dados pessoais é uma prioridade, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A Top Solutions também se destaca pelo suporte técnico contínuo e pela atualização regular do sistema, o que assegura que o Município de Tenente Laurentino Cruz tenha acesso às melhores práticas e inovações no campo da tecnologia da informação. Com isso, o município estará preparado para se adaptar a futuras exigências legais e administrativas, mantendo-se na vanguarda da gestão pública. Por fim, a contratação do Sistema de Processo Eletrônico da Top Solutions representa um investimento estratégico na modernização da administração pública municipal, que irá refletir em melhorias nos serviços prestados à população, na eficiência operacional e na transparência dos atos administrativos. Portanto, a decisão de contratar este sistema é não apenas justificável, mas essencial para o avanço e a evolução do Município de Tenente Laurentino Cruz.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. São requisitos de contratação:

5.1.1. Os serviços deverão atender as especificações mínimas contidas na descrição.

5.1.2. Os serviços deverão estar em conformidade com o as diretrizes do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990.

#### **Descrição e disposições gerais sobre os sistemas**

5.1.3. Processo Digital

I. Solução que funciona em ambiente nuvem (SaaS), com acesso via computador ou dispositivo móvel através da internet;



- II.** Cadastro de cargos com a finalidade de formalização das características de posição e atribuições de perfil, que cada usuário terá dentro do sistema, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- III.** Cadastro de funções com a finalidade de permiti rotinas a determinado perfil, com base nas qualificações e formação técnica de cada usuário, tendo como referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- IV.** Cadastro de Clientes com o propósito de gerir essas informações dentro do Processo Eletrônico, na impressão de documentos, relatórios, autenticação de documentos, assinaturas e validação de informações, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- V.** Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- VI.** Cadastro de Usuários para efeito de movimentação dentro do Processo Eletrônico, validando acesso, registros, assinaturas, procedimentos, impressões e compartilhamento de informações;
- VII.** A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por órgão e setores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- VIII.** Cadastro de Setores com o objetivo de organizar e estruturar a plataforma, otimizando a distribuição de processos, facilitando a comunicação entre departamentos, melhorando a eficiência geral das operações dentro do Processo Eletrônico;
- IX.** Não deverá haver limite de subsetores, ou seja, deverá ser possível cadastrar setores principais e criar subsetores (ou subdivisões) quantos forem necessários;
- X.** O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverão estar disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- XI.** Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e também possibilitar que sejam vinculados a setores secundários;
- XII.** Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores deverá possibilitar a trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- XIII.** Cadastro de Órgão com o propósito de atender institucionalmente, a hierarquia dentro das Esferas Governamentais;
- XIV.** Cadastro de Unidade para fins de gerenciamento setorial caso seja necessário tal vínculo institucional;
- XV.** Cadastro de Interessados no Processo com o propósito de ter essa informação vinculada a algum processo, ou documento, sendo ele cadastrado por CNPJ/CPF/Inscrição Genérica;



- XVI.** Cadastro de hipóteses legais para fins de controle, e indicação de documentos ou processos, que possuam fundamentos para tomada de decisão;
- XVII.** Cadastro de templates de processos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- XVIII.** Cadastro de templates de despachos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- XIX.** Cadastro de Instituições Externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo;
- XX.** Cadastro de tipos de anexos para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- XXI.** Cadastro de assunto do processo para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- XXII.** Criação de novo processo com a finalidade de adicionar novos processos em geral, podendo esses serem editados ou excluídos;
- XXIII.** Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada;
- XXIV.** Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;
- XXV.** As demandas são multi-setor, ou seja, deverá permitir que cada setor envolvido possa tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.
- XXVI.** Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;
- XXVII.** Os documentos da organização estarão presentes na aba de criados dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação, no encaminhamento a pasta enviados, e os recebidos no setor ficam na aba Recebidos;
- XXVIII.** É possível enviar um processo Circular a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção Tramitação;
- XXIX.** Tramitação de processos públicos com o objetivo de visualização de toda e qualquer documentação por parte de usuário cadastrado no sistema, e sua tramitação será exibida nos históricos para consulta pública;
- XXX.** Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;



**XXXI.** Tramitação de processos restritos com o propósito de visualização por parte de usuários operadores, ocultando seu histórico de tramitação a consulta pública;

**XXXII.** Tramitação de processos sigilosos essa visualização do processo está apta apenas para os usuários operadores, envolvidos no processo;

**XXXIII.** Tramitação para instituições externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 3.2.1;

**XXXIV.** Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos, não digitais e/ou híbridos, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.4.1;

**XXXV.** O arquivamento de processos consiste na ação de marcar no sistema que o processo não terá mais movimentação ativa. Contudo, o sistema deverá permitir o desarquivamento do processo sempre que necessário. Todo arquivamento e desarquivamento deverá ser registrado, indicando quem realizou a ação. Além disso, a automação de termos dentro do processo deverá ser realizada, garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e rastreáveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.3;

**XXXVI.** Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

**XXXVII.** Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;

**XXXVIII.** Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

**XXXIX.** Cadastro de Despacho a fim de possibilitar para o usuário, um modelo padrão de despacho para diferentes tipos de demanda, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.5.1;

**XL.** Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;

**XLI.** Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.2;

**XLII.** Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

**XLIII.** Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente; Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;



**XLIV.** Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

**XLV.** O número identificador atribuído pelo sistema é gerado automaticamente, sendo vedado sua introdução manual e alteração posterior. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.8;

**XLVI.** Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;

**XLVII.** O sistema deve garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.12;

**XLVIII.** O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento;

**XLIX.** Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde deve ser possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;

**L.** Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos processos, por meio da criação de etiqueta digital;

**LI.** A etiqueta digital deve funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente processos;

**LII.** As etiquetas devem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de processos;

**LIII.** Possibilidade de busca e filtragem de todos os processos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

**LIV.** Desmembramentos de processos a partir de um determinado documento já adicionado a ele, se transformando em um novo processo;

**LV.** Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

**LVI.** Peticionamento eletrônico possibilitando que usuários externos, demandem tarefas e obrigações, com base num cadastro prévio de seus dados e informações;

**LVII.** Busca Externas objetivando a consulta pública de processos, com as informações apenas de Histórico de Tramitação;

**LVIII.** Busca Interna com base na consulta de processos, em que se tem acesso a todas as informações dele;



- LIX.** Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha;
- LX.** Assinatura digital de documentos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento;
- LXI.** A Assinatura Eletrônica Avançada deve ser amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.5.1;
- LXII.** Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica;
- LXIII.** Assinatura digital de anexos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento, mantendo as informações originais fidedignas, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- LXIV.** Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.2.1;
- LXV.** Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- LXVI.** Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- LXVII.** Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- LXVIII.** Upload de anexos possibilitando anexar documentos de vários formatos, mantendo-os com sua formatação original;
- LXIX.** Cadastro de papeis de usuários a fim de determinar perfis dentro do sistema, com a finalidade de atribuir controle acessos, a cada usuário, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;



**LXX.** O acesso interno à plataforma deve se dar por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4.

**LXXI.** Controle de autorização de usuários determinando o acesso de cada usuário dentro da plataforma;

**LXXII.** Autenticação de usuários no sistema a fim de ter validade, ou não, cada usuário e procedimentos realizados dentro do Processo Eletrônico;

**LXXIII.** Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.

**LXXIV.** Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem à plataforma, após esse período deve ser necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;

**LXXV.** Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deve ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;

**LXXVI.** Deve ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracteres específicos;

**LXXVII.** Criptografia dos documentos armazenados no sistema;

**LXXVIII.** Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;

**LXXIX.** Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);

**LXXX.** Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

**LXXXI.** Registro de Auditoria do sistema possibilitando a verificação de toda e qualquer movimentação realizado por usuário, dentro do Processo Eletrônico;

**LXXXII.** Registro de Log de eventos dentro do sistema a fim de possibilitar para auditoria, todo o registro de operações realizadas por usuários dentro do sistema, bem como erros ocasionados por determinada operação;

**LXXXIII.** Controle de distribuição de processo com o propósito de delegar ao coordenador de setor, a distribuição de processos para um ou mais usuários desse;



**LXXXIV.** Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;

**LXXXV.** Cadastro Fluxo de processos possibilitando ao usuário determinar um fluxo operacional por Tipos de Processos;

**LXXXVI.** Criação do processo rascunho sendo possibilitado ao usuário, dar continuidade ao processo, em um momento oportuno;

**LXXXVII.** Processos favoritos com objetivo de deixar marcado em uma tela específica, todo e qualquer processo que deseje acompanhar sua movimentação;

**LXXXVIII.** Controle de processos enviados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Envio;

**LXXXIX.** Controle de processos recebidos para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Recebido;

**XC.** Controle de processos criados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Criação;

**XCI.** Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública;

**XCII.** Área externa do sistema, onde deve estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code

**XCIII.** Capacidade de gerar relatórios de apoio à gestão, sendo ele completo, parcial a partir de um ponto determinado de hierarquia, Tipos de Processos, assuntos, interessados, Natureza do processo, Níveis de Acesso, Tipos de Documentos e Descrição, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1.17 e 1.1.18

#### 5.1.4. Controle de Acesso aos Sistemas

**I.** Cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;

**II.** Possibilidade de bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;

**III.** Vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s) de dever;

**IV.** Definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;

**V.** Auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário e estação de trabalho quando das transações realizadas;



**VI.** Emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data

5.1.5. Procedimentos gerais inerentes aos sistemas.

**I.** Os sistemas trabalham com regras de negócios parametrizadas, configuradas em conformidade com a demanda da instituição;

**II.** Identificação dos dias úteis quando da validação das datas nos registros das transações;

**III.** Serviço de mensagens entre seus usuários;

**IV.** Suporte técnico via internet;

5.1.6. Requisitos de software.

**I.** Servidor:

A. Banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou posterior;

B. Windows Server 2008 (ou posterior) com IIS / ASP.NET 4.5;

C. Crystal Reports 12 Runtime.

**II.** Cliente:

A. Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome);

B. Visualizador de arquivos PDF;

C. Editor de arquivos DOC (Microsoft Word ou BOffice);

D. Editor de arquivos XLS (Microsoft Excel ou BOffice).

**III.** Características técnicas:

A. Suporte à integração via WebServices;

B. Compatível com ambientes virtualizados (VmWare, Hyper-V) e protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure).

**IV.** Configuração mínima de hardware do servidor:

A. Processador com 4 núcleos de 3.0 Ghz;

B. Memória RAM: 16GB;



C. Disco: 1 TB;

D. Unidade para backup diário com ciclo de armazenamento mínimo de 7 dias.

5.1.7. Em cumprimento ao art. 4º da Lei 14.133/2021, deve-se averiguar a possibilidade do tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), como também, quanto à exclusividade de participação das ME's e EPP's na contratação do objeto.

5.1.8. Qualquer eventualidade que prejudique a execução dos serviços, deverão ser devidamente justificados em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes e aceito pela secretaria responsável.

5.1.9. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com exigido nas normas legais pertinentes à matéria, bem como às condições aqui pactuadas.

5.1.10. O objeto deverá ser substituído quando for rejeitado ou quando não atenda as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, bem como, nas normas técnicas e legislações específicas inerentes ao bem adquirido.

### **Da Subcontratação**

5.2. Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação.

### **Da Garantia da contratação**

5.3. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

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

### **Condições de Execução dos Serviços**

6.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 10 dias úteis, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

6.2. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados na ordem de serviço.

6.3. 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.

6.4. 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 **5 (cinco)** dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6. 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.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. 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.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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



7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.7.4. 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.

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

7.8. 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

7.8.1. 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;

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

7.10. 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.



7.11. 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.

## **8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6. 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.



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

8.6.2. 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

## **9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. A contratação se dará por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, I da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

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

### **9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

9.3.2. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.3.3. 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;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

9.3.6. 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;

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



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

#### **9.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

9.4.2. 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.

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

9.4.4. 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;

9.4.5. 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;

9.4.6. 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;

9.4.7. 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;

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

9.4.10. 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.



9.4.11. 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.

#### **9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.5.1. 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.

#### **9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.6.1. 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.

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

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 80.325,00 (oitenta mil, trezentos e vinte e cinco reais), conforme custos unitários apostos na proposta em anexo.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. São obrigações da Contratante:

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

11.1.2. 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;

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

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

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

11.2. 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.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



12.1. 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:

12.1.1. 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;

12.1.2. 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);

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

12.1.4. 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;

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

### **13. DO REAJUSTE**

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

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

13.6. 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.



13.7. 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.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. 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.

#### **15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

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

Tenente Laurentino Cruz/RN, em 11 de dezembro 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