



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de hospedagem de site incluindo serviço de gerenciador de e-mail e gestão de arquivos, a serem executados sem dedicação exclusiva de mão de obra, para hospedar o site do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem disputa, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. (ANOS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço de hospedagem de site do MPCRR e contas de e-mail corporativo; sistema web de gerenciamento de arquivos, banco de dados, domínios, e-mail e segurança.	27030	Serviços	5	4.305,34	21.526,71
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS						21.526,71

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os serviços serão prestados por meio da infraestrutura tecnológica da CONTRATADA,

que deverá disponibilizar todos os meios necessários para o funcionamento do site do MPC/RR, observando-se os requisitos abaixo:

1.3.1. Hospedagem do site e serviço de e-mail:

- 1.3.1.1. Hospedar em servidores de hospedagem de sites o domínio www.mpc.rr.gov.br, que deve ficar acessível via internet 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, tráfego ilimitado.
- 1.3.1.2. Largura de banda ilimitada.
- 1.3.1.3. O servidor web deverá ser disponibilizado com as versões mais recentes do Linux, Apache e PHP;
- 1.3.1.4. Banco de dados MySQL ilimitado e gerenciador PhpMyAdmin;
- 1.3.1.5. Capacidade de armazenamento mínimo de 2Gb para o MySQL e 20 Gb para o servidor web;
- 1.3.1.6. Quantidade mínimas de 20 contas FTP;
- 1.3.1.7. Garantia de uptime de no mínimo 99%;
- 1.3.1.8. Serviço de Webmail corporativo com no mínimo 200 contas de e-mail, serviços necessários para migração das contas existentes e armazenamento de no mínimo 200Gb com possibilidade de gerenciamento de espaço;
- 1.3.1.9. As contas de e-mails deverão ter no mínimo a opção de acesso por meio de computadores e dispositivos móveis, bem como aplicativos de correio eletrônico como Outlook, Mozilla Thunderbird, Gmail, Webmail (este com possibilidade de personalização);
- 1.3.1.10. Compatibilidade com protocolos IMAP com possibilidade de manter as mensagens no servidor hospedado e no aplicativo de e-mail utilizado pelo usuário de forma sincronizada;
- 1.3.1.11. Deverá ser fornecido e configurado Certificado SSL/TLS para o domínio mpc.rr.gov.br e webmail durante toda a vigência do contrato;
- 1.3.1.12. Suporte técnico através de telefone e e-mail, com tempo de resposta máximo de 2 (duas) horas e de 48 (quarenta e oito) horas para a solução do problema;
- 1.3.1.13. A Contratada deverá dispor de uma solução de comunicação formal com a Contratante, onde seja possível registrar os chamados por parte da Contratante e também seja possível encerrá-los e reportar feedback dos mesmos por ambas as partes;
- 1.3.1.14. Sempre que houver necessidade de intervenção programada por parte da

contratada para manutenção preventiva, evolutiva ou corretiva, o gestor de Tecnologia da informação da Contratante deverá ser previamente informado pela Contratada, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias da execução do serviço. Isto será necessário quando houver risco de indisponibilidade do serviço ou incompatibilidade com as versões em uso dos arquivos hospedados;

1.3.1.15. O site e as contas de e-mail deverão utilizar o domínio mpc.rr.gov.br, cabendo a Contratada executar todos os serviços e meios necessários para responder pelo referido domínio;

1.3.1.16. Deverá ser realizado diariamente o backup das contas de e-mail e do banco de dados dos arquivos do site;

1.3.1.17. Deverá ser fornecido acesso à um painel de controle com acesso privado ou público e disponível ao Contratante através de senha ou certificado, possibilitando o gerenciamento completo do conteúdo hospedado e das contas de e-mail;

1.3.1.18. O cPainel deverá conter pelo menos as seguintes ferramentas:

1.3.1.18.1. Gerenciador de arquivos, imagens, privilégio de diretório e arquivo, espaço do disco, contas FTP, backup e assistente de backup, agendador de tarefas;

1.3.1.18.2. PhpMyAdmin e banco de dados MySQL;

1.3.1.18.3. Contas de e-mail, encaminhadores, roteamento de e-mail, filtros e disk usage;

1.3.1.18.4. A solução deverá proporcionar disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e segurança de todas as informações da CONTRATANTE.

1.3.1.18.5. 7.2.7. As contas de e-mail deverão usar o domínio existente, ex: nomeDaCaixaPostal@mpc.rr.gov.br.

1.3.1.18.6. Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro(rascunho).

1.3.1.18.7. Permitir o download de vários anexos de mensagens de uma vez da mesma mensagem através do webmail.

1.3.1.18.8. Todo o processamento e armazenamento da solução ocorrerá no lado dos servidores (server-side) no Data Center da solução contratada, de forma

segura e altamente disponível, bem como com capacidade de armazenamento contratado.

- 1.3.1.18.9. A solução deve possibilitar acesso aos serviços contratados por meio de dispositivos moveis (tablets, smartphones, etc) multiplataforma, devendo ser possível o uso dos recursos e funcionalidades nas seguintes plataformas: Sistemas Operacional Android; Sistemas Operacional iOS (Apple); Windows Phone.
- 1.3.1.18.10. O acesso de todos os serviços contratados deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS) com o Certificado SSL, conter IP dedicado e tráfego ilimitado.
- 1.3.1.18.11. Deverá assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 7(sete) dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- 1.3.1.18.12. As mensagens e anexos deverão ser verificadas em tempo real por programas de antivírus, antispam, antiphishinge antispyware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas e conter uma interface institucional livre de publicidades.
- 1.3.1.18.13. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pela CONTRATANTE, de modo a atender política de segurança da informação via painel de gerenciamento do cliente.
- 1.3.1.18.14. Permitir o cadastro de listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- 1.3.1.18.15. Permitir que a CONTRATANTE crie e edite contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.
- 1.3.1.18.16. Deverá prover agenda de contatos com no mínimo as informações de nome, sobrenome, endereço de e-mail.
- 1.3.1.18.17. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição de suas propriedades.
- 1.3.1.18.18. Permitir que o próprio usuário possa criar regras de ausência ou aviso de férias para respostas automáticas de e-mails recebidos no período;

- 1.3.1.18.19. Deverá possuir o recurso de criação de calendários ilimitados por usuário para gerenciamento de agenda de tarefas/eventos.
- 1.3.1.18.20. Permitir que os usuários gerenciem o agendamento de tarefas em calendário de eventos, importe ou exporte no formato iCal e compartilhe o calendário entre os usuários do e-mail corporativo, bem como, controlando as permissões de acesso de cada usuário.
- 1.3.1.18.21. O calendário deve permitir a conexão aos seus calendários através do protocolo CalDAV, assim como, a publicação de seus calendários e visualização em aplicativos de terceiros.
- 1.3.1.18.22. O calendário deve permitir a integração de anexos de eventos com as ferramentas externas do Dropbox e GoogleDrive.
- 1.3.1.18.23. O acesso às contas de e-mail via webmail, deverá ter o layout gráfico interno e externo com cores e logo da CONTRATANTE, devidamente, personalizados.
- 1.3.1.18.24. A ferramenta de webmail deverá ter tela, totalmente, responsiva para dispositivos do tipo Desktop, Smartphone e Tablets, não necessitando de aplicativos agentes e/ou end-point para o referido acesso.
- 1.3.1.18.25. A ferramenta de webmail e todas as suas funções devem ser monitoradas e atualizadas pela CONTRATADA de forma a manter a solução de e-mail corporativo, devidamente, atualizada.
- 1.3.1.18.26. A Solução de e-mail corporativo deverá suportar a proteção e a autenticação do domínio mpc.rr.gov.br. conforme a RFC 7208 para o envio de e-mail Sender Policy Framework (SPF).
- 1.3.1.18.27. A Solução deverá permitir a integração com Soluções externas de E-mail Marketing para o envio de e-mails pelo domínio mpc.rr.gov.br.
- 1.3.1.18.28. A CONTRATADA deverá manter e suportar todos os registros de Domains Name Server (DNS): A, CNAME, MX, SOA e TXT referentes ao domínio mpc.rr.gov.br.
- 1.3.1.18.29.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os serviços visam atender as necessidades de fornecer transparência das atividades e informar a população sobre os trabalhos realizados por este Parquet de contas.

2.2. A empresa que atualmente presta este serviço está com o contrato próximo ao vencimento sendo inviável sua renovação por questões de legislação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os itens contidos no Objeto da contratação não poderão ser subcontratados de terceiros e, devendo a CONTRATADA fornecer todos os serviços;

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 dias corridos, contados da assinatura do contrato;

4.2. A Administração do MPC/RR rejeitará o objeto entregue em desacordo com as quantidades, características e especificações constante neste Termo, restando a CONTRATADA a obrigatoriedade da imediata substituição ou reparação sem ônus para este Parquet de Contas e sem prejuízo das demais sanções administrativas aplicáveis ao caso.

4.3. A CONTRATADA fica obrigada a substituir o objeto recusado no prazo máximo de 10 úteis, contados a partir da notificação expedida pela unidade recebedora, sob pena de aplicações das penalidades.

5. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS – NMS

5.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, será utilizado o NMS, o qual define os níveis exigidos e que devem ser cumpridos.

5.2. Os primeiros 30 (trinta) dias, após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder todos os ajustes que se mostrarem necessários, no dimensionamento qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas.

5.3. O período de estabilização não elimina a possibilidade da CONTRATANTE aplicar as penalidades previstas em lei.

5.4. O NMS deve ser considerado pela contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à CONTRATANTE.

5.5. A análise dos resultados das avaliações, pela CONTRATANTE, poderá resultar em advertências, penalizações e redução na fatura, caso a CONTRATADA não cumpra os compromissos acordados em contrato.

5.6. Em caso extremo de descumprimento dos níveis de serviço acordados, a CONTRATANTE

pode vir a encerrar o Contrato de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.7. A CONTRATADA deverá atender a lista de requisições/solicitações, dentro dos prazos de atendimento definidos nas fórmulas a seguir:

5.7.1. O índice de disponibilidade do serviço será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

A) $D = (1 - T_i / T_m) \times 100$

B) D = Índice de Disponibilidade Mensal.

C) T_i = somatório dos períodos de indisponibilidade, em minutos, no mês de faturamento.

D) T_m = Tempo Total Mensal de operação, em minutos, no mês de faturamento.

5.7.1.1. Obs. entende-se como “período de indisponibilidade” o tempo em minutos entre o início do problema até a sua completa solução;

5.8. À contagem de tempo para efeito de cálculo do NMS, bem como para o tempo de restabelecimento do serviço será iniciada a partir da abertura do chamado junto a CONTRATADA.

5.9. Não serão computadas no cálculo da disponibilidade mensal até 4 (quatro) interrupções anuais do serviço, a serem utilizadas como janelas para manutenção preventiva, desde que observada a comunicação e autorização prévia exigida, conforme subitem deste termo;

5.10. As interrupções programadas do serviço não excederão 6 (seis) horas. Caso isso ocorra, será considerada uma nova interrupção;

5.11. O FISCAL DO CONTRATO enviará mensalmente a CONTRATADA, por e-mail, em até 5 (cinco) dias após o recebimento da fatura, relatório de indisponibilidade do serviço contendo o Índice de Disponibilidade Mensal do link oferecido, calculado na forma descrita neste Termo de Referência;

5.12. Caso a CONTRATADA discorde do índice mensal de indisponibilidade, poderá contestá-lo apresentando provas no prazo de até 5 dias úteis, onde o FISCAL DO CONTRATO terá igual prazo para manifestação;

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do contrato é de 60 meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.333/2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avencadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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 MPC/RR 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 MPC/RR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.5. Após a assinatura do CONTRATO, o MPC/RR 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 FISCAL DO CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos;
- 7.7. O FISCAL DO CONTRATO acompanhará a execução do CONTRATO, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 7.8. O FISCAL DO CONTRATO anotará no histórico de gerenciamento do CONTRATO todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o FISCAL DO CONTRATO emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.10. O FISCAL DO CONTRATO informará ao GESTOR DO CONTRATO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o FISCAL DO CONTRATO comunicará o fato imediatamente ao GESTOR DO

CONTRATO;

- 7.12. O FISCAL DO CONTRATO comunicará ao GESTOR DO CONTRATO, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.13. O FISCAL 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;
- 7.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o FISCAL DO CONTRATO atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR DO CONTRATO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.15. 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;
- 7.16. O GESTOR DO CONTRATO acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.17. O GESTOR DO CONTRATO acompanhará os registros realizados pelo FISCAL 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;
- 7.18. O GESTOR DO CONTRATO emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo FISCAL DO CONTRATO quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e as eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 7.19. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.20. 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. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa no âmbito da execução do contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, o Contratado que:

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Contratante;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- 8.1.5. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

8.2. O Contratado que cometer quaisquer das infrações discriminadas no item 8.1 ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1. ADVERTÊNCIA: no caso de cometimento da infração administrativa prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. MULTA:

8.2.2.1. de 10% sobre o valor do contrato no caso de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.1 e 8.1.4.

8.2.2.2. de 15% sobre o valor do contrato no caso de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.2 e 8.1.3.

8.2.2.3. de 20% sobre o valor do contrato no caso de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.5 a 8.1.8.

8.2.3. MULTA MORATÓRIA: de 0,5% sobre o valor do contrato ou item, por dia de atraso injustificado, limitado a 30%, podendo ser convertida em multa compensatória no caso de extinção unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação cumulativa com outras sanções previstas em lei.

8.2.4. Não havendo garantia contratual, ocorrerá a retenção preventiva do valor presumido

da multa moratória antes da instauração do regular procedimento administrativo.

8.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

8.3. IMPEDIMENTOS

8.3.1. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: pelo prazo de 2 anos, no caso de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.2 e 8.1.3, e de 6 meses, no caso de cometimento da infração administrativa previstas no subitem 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.3.2. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: pelo prazo de 3 anos, no caso de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 8.1.5 e 8.1.6, e de 6 anos, no caso de cometimento da infração administrativa previstas no subitens 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelo prazo de 3 anos, no caso de cometimento das infrações 8.1.2 a 8.1.4, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.4. As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 8.2.2.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.6. O exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa acerca da imputação das infrações previstas neste item ocorrerá no âmbito do processo administrativo sancionatório.

8.7. O processo administrativo sancionatório seguirá às disposições da Resolução pertinente.

8.8. No caso de abertura de processo administrativo sancionatório destinado a apuração de infrações contratuais e eventual aplicação de sanção administrativa, as comunicações ao Contratado serão realizadas preferencialmente por meio do endereço de correio eletrônico (e-mail) informado na proposta adjudicada ou o constante no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).

8.8.1. O Contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) informado na proposta e no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das

responsabilidades assumidas ou de eventuais sanções aplicadas.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 9.1. Até o quinto dia útil de cada mês, A CONTRATADA apresentará fatura detalhada dos serviços prestados no mês anterior, para fins de liquidação e pagamento;
- 9.2. O recebimento provisório será realizado em até 01 (um) dia útil, contado da data de entrega da fatura, pelo FISCAL DO CONTRATO, mediante recibo, não configurando aceite;
- 9.3. Efetuado o recebimento provisório, a Fiscalização elaborará e encaminhará à CONTRATADA, por e-mail, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o Relatório de Indisponibilidade.
- 9.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do CONTRATO;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.7. 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;
- 9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

- 9.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa;
- 9.10. No caso de atraso do pagamento, salvo se por culpa da CONTRATADA, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438. e VP = Valor do pagamento em atraso;
- 9.11. A nota fiscal que for apresentada com erro deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento susinado e o prazo para pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie a substituição;
- 9.12. Para fins de pagamento, a nota fiscal eletrônica será encaminhada pela CONTRATADA, via e-mail, exclusivamente ao responsável pela fiscalização do CONTRATO.
- 9.13. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá estar adimplente com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal, incluindo a regularidade perante a Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA;
- 9.15. No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto;
- 9.16. O preço proposto deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis;
- 9.17. Sendo identificada cobrança indevida na fatura, antes do pagamento, o FISCAL DO CONTRATO poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da fatura, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão;
- 9.18. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, o FISCAL DO CONTRATO comunicará formalmente o fato à CONTRATADA a fim de que seja feita a dedução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último pagamento;

- 9.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 9.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 9.21. 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;
- 9.22. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação sem disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. 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);
 - C) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.4. 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.

- 10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 10.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.
- 10.13. Habilitação jurídica
- 10.13.1. 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;
- 10.13.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.13.3. 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>;
- 10.13.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição

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

10.13.5. 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;

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

10.13.7. 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.

10.14. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.14.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.14.4. 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;

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

- 10.14.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.14.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.14.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.526,71 (vinte e um mil, quinhentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos) pelo período de 60 meses, conforme custos unitários apostos na cláusula 1.1 deste Termo de Referência.
- 11.2. O recurso orçamentário para atender à despesa será assegurado através do Orçamento do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR:

PROGRAMA	NATUREZA DA DESPESA	FONTES DO RECURSO	TIPO DE EMPENHO
01.032.002.2422.9900	33.90.40	1500	Estimativo

RESPONSÁVEIS

Elaboração

LUIZ GUSTAVO DAS CHAGAS ROCHA LIMA
Equipe de Planejamento

Elaboração

RICHARD LAURINDO POMIN
Equipe de Planejamento

Aprovação

HILZA MARIA DA FONSECA
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gustavo das Chagas Rocha Lima, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 15/04/2025, às 08:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Richard Laurindo Pomin, Assessor de Tecnologia da Informação**, em 15/04/2025, às 09:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hilza Maria da Fonseca, Diretor-Geral**, em 15/04/2025, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://seimpc.tcerr.tc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0051130** e o código CRC **C6ADEC1C**.
