

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**  
**202.001/2026**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto deste Termo de Referência a **Aquisição de Certificado(s) Digital(is) e-CPF e e-CNPJ para atendimento das necessidades do JARDIMPREV**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Emissão e Validação de Certificado Digital e-CPF A1.	Unidade	04	RS 133,17	RS 532,68
2	Emissão e Validação de Certificado Digital e-CNPJ A1.	Unidade	01	RS 163,17	RS 163,17
<b>Valor Total (Estimado): R\$ 695,85 (seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos).</b>					

**1.2.** O(s) item(ns) objeto desta contratação estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

**1.3.** O(s) mesmo(s) item(ns) são classificados como bens 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.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício financeiro vigente, isto é, 31/12/2026.

**1.5.** O instrumento contratual a ser celebrado, neste caso, ordem de compras e nota de empenho de despesa, conforme disposto no art. 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.6.** Os pedidos serão realizados de forma parcelada, conforme disposto no item 4.2 do Documento de Formalização da Demanda – DFD.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A aquisição de certificados digitais do tipo e-CPF e e-CNPJ mostra-se necessária para atender às demandas administrativas, contábeis, fiscais e jurídicas da Autarquia Previdenciária Municipal, garantindo segurança, autenticidade, integridade e validade jurídica aos atos praticados em meio eletrônico.

**2.2.** O certificado digital é uma ferramenta essencial para a identificação segura de pessoas físicas e jurídicas no ambiente digital, permitindo a assinatura eletrônica de documentos com validade legal, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**2.3.** No âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó – JARDIMPREV, o e-CNPJ é indispensável para o acesso e a utilização de sistemas governamentais obrigatórios, tais como Receita Federal, e-CAC, DCTFWeb, EFD-Reinf, eSocial, entre outros, bem como para a transmissão de declarações, cumprimento de obrigações fiscais e previdenciárias e assinatura de documentos institucionais.

2.4. Já o e-CPF é necessário para identificar e autenticar os servidores públicos do JARDIMPREV responsáveis por atos administrativos específicos, possibilitando o acesso a sistemas oficiais, a assinatura de documentos digitais, contratos, processos eletrônicos e demais atos que exijam responsabilidade individual, rastreabilidade e segurança jurídica.

2.5. A utilização de certificados digitais promove ainda a modernização da administração pública, contribuindo para a redução do uso de papel, aumento da eficiência administrativa, celeridade nos processos, economia de recursos públicos e maior transparência dos atos administrativos.

2.6. Diante do exposto, justifica-se a aquisição dos certificados digitais e-CPF e e-CNPJ, uma vez que são instrumentos indispensáveis para o regular funcionamento das atividades administrativas do RPPS, bem como para o cumprimento das exigências legais impostas aos entes públicos.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. A necessidade desta contratação e o quantitativo previsto encontra-se fundamentada na demanda do Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó. Além disso, são fundamentos basilares:

- A Lei Federal nº 14.133/2021;
- A Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar foi dispensado em virtude da Resolução JARDIMPREV nº 003/2025 que faculta a elaboração deste documento nas hipóteses de dispensa de licitação em razão de valor, nos termos do art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

4.1. Descrição da solução:

4.1.2. A solução consiste na aquisição de certificado(s) digital(is), padrão ICP-Brasil, destinado(s) a garantir a autenticidade, integridade, confidencialidade e validade jurídica de documentos eletrônicos, bem como a identificação segura de usuários e sistemas no acesso a serviços digitais, assinaturas eletrônicas e demais aplicações que exijam mecanismos de segurança da informação.

4.2. Ciclo de vida do objeto:

4.2.1. Fase 1 – Planejamento da contratação: Identificação da demanda, elaboração do Termo de Referência e realização da pesquisa de preços.

4.2.2. Fase 2 – Seleção do fornecedor: Procedimento de dispensa de licitação, com julgamento por menor preço por item.

4.2.3. Fase 3 – Formalização contratual: Assinatura do contrato ou documento equivalente e emissão da nota de empenho.

4.2.4. Fase 4 – Execução contratual: Fornecimento dos produtos, de forma parcelada, em conformidade com as demandas da Autarquia.

4.2.5. Fase 5 – Fiscalização e gestão: Acompanhamento por fiscal técnico e administrativo, com registro de ocorrências e avaliação de desempenho.

4.2.6. Fase 6 – Encerramento ou prorrogação: Emissão de relatório final e decisão sobre encerramento ou renovação do contrato conforme viabilidade e interesse público.

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

5.1. São requisitos da contratação:

**5.1.1.** Os itens devem estar de acordo com as especificações exigidas, em quantidade e qualidade, atendendo a necessidade do órgão.

**5.1.2.** Os certificados deverão ser emitidos e validados de acordo com os normativos vigentes, especialmente, em consonância ao disposto pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**5.1.3.** As entregas/emissões poderão ser feitas através de vídeo chamada/conferência, mas, na impossibilidade, a vencedora do certame terá que vir a sede da Autarquia, para coleta de informações e emissão.

**5.1.4.** Todos os produtos deverão ter, no mínimo, 12 (doze) meses de validade, a contar da entrega no órgão.

**5.1.5.** Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de informações do JARDIMPREV e colaboradores.

#### **Subcontratação**

**5.2. NÃO** é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

**5.3. NÃO** haverá exigência da garantia da contratação.

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

#### **Condições de Entrega**

**6.1.** O prazo de entrega dos produtos é de 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho, sob pena de sofrer as sanções aqui previstas.

**6.2.** Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Dr. Fernandes, nº 919, Alto do Abrigo, Jardim do Seridó-RN, CEP: 59343-000, de segunda à sexta-feira, das 7h às 13h.

**6.3.** Os produtos serão recebidos provisoriamente por ocasião de 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 produtos 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 no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.5.** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade 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.

**6.8.** O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto no endereço relacionado neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

**6.9.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.10.** Eventuais deslocamentos necessários para a execução do objeto, incluindo viagens, hospedagens, transporte de pessoal técnico ou quaisquer outros custos logísticos indispensáveis à emissão e validação dos certificados digitais, deverão estar integralmente incluídos no valor total ofertado. Todas as despesas relacionadas ao comparecimento do Agente de Registro ao JARDIMPREV correrão por conta exclusiva da Contratada, não cabendo ônus adicional à Contratante.

**6.11.** A entrega do produto só será considerada finalizada quando o certificado for baixado no computador do Contratante e estiver operante.

## **7. 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.

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

**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 inexistência 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 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.

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

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

## **Fiscalização Administrativa**

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

## **Gestor do Contrato**

**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 compra/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.

**7.10.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

**7.12.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.13.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**7.14.** 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.

**7.15.** 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.

**7.16.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. DOS 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 ou justificativas pela sua ausência, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**8.2.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação dos documentos mencionados, no item 8.1 por parte do Contratado, esse deverá apresentar justificativa pela sua não apresentação, para que o pagamento possa ser feito, ficando ciente da possibilidade de abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas em contrato ou outro instrumento equivalente, como também as previstas no ordenamento jurídico.

**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 Instituto Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**8.5.** De acordo com o Art. 2º-A da Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

**8.6.** 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)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	---------------------------	---

**8.7.** O Instituto de Previdência 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.

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

**8.7.2.** 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.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM e do art.

32, § 4º, da Resolução JARDIMPREV nº 003/2025 c/c o art. 34 da mesma legislação, o qual estabelece que *“Nas hipóteses de Dispensa de Licitação, sob a forma presencial, o fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará proposta para o endereço eletrônico informado, ou se fará presente ou representado por preposto/procurador na data, no local e no horário estabelecido para abertura do procedimento, conforme o caso”*.

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

**9.4. 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).

**9.5. 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.

**9.6. Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização.

**9.7. 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.

**9.8. 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.

**9.9. 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.

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

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

**9.12.** 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.

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

**9.14.** 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.

**9.15.** 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.

**9.16.** 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.

**9.17.** 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.

**9.18.** 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.

**9.19.** 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.

**9.20.** 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.

**9.21.** 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**9.22.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

#### **Qualificação Técnica**

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

**9.24.** O fornecedor/prestador que apresentar proposta mais vantajosa, conforme critério escolhido pela administração, seja na forma eletrônica, seja na forma não eletrônica, deverá apresentar as seguintes declarações, conforme Art. 33 da Resolução JARDIMPREV nº 003, de 30 de outubro de 2025:

**I.** A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com o JARDIMPREV.

**II.** O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber.

**III.** O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

**IV.** A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

**V.** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 695,85 (seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela disposta no item 1 deste Termo de Referência.

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

**11.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com os termos deste documento.

**11.2.** Reservar local apropriado para o recebimento do material objeto da contratação.

**11.3.** Ter pessoal disponível para o recebimento do produto contratado no horário e local previsto para efetivação do pleiteado.

**11.4.** Receber o produto de acordo com as especificações descritas neste documento, rejeitando, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Contratado.

**11.5.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

**11.6.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**11.7.** Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

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

**12.1.** Efetuar a entrega do material cotado nos prazos acordados neste documento, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

**12.2.** Efetuar a entrega do material de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no presente documento.

**12.3.** Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

**12.4.** Entregar o objeto deste termo de referência no endereço constante no item 6.2 deste documento.

**12.5.** Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, o produto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 07 (sete) dias corridos, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**12.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**12.7.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.8.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido.

**12.9.** Sujeitar-se à fiscalização da Contratante quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados.

**12.10.** Cumprir as demais disposições contidas neste termo de referência.

**12.11.** Manter comunicação formal com a instituição por meio de endereço eletrônico, o qual deve ser verificado diariamente e acusado o recebimento. Não o fazendo, no decurso de 05 (cinco) dias corridos, o seu silêncio será reputado como comunicação/notificação recebida.

### **13. DO REAJUSTE:**

**13.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do orçamento estimado.

**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. DAS 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 para atender ao objeto deste Processo de Contratação devem ser apropriadas da existência de saldo na dotação orçamentária própria conforme levantamento do Setor Contábil do Instituto de Previdência do Município de Jardim do Seridó.

**15.2.** A contratação será atendida pelas seguintes unidades orçamentárias:

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

29.001.04.122.0036.2923 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO JARDIMPREV

#### **ELEMENTO DE DESPESA:**

3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

#### **FONTE:**

Jardim do Seridó/RN, 02 de fevereiro de 2026.

**ANDERSON DA SILVA CHIANCA**

Assistente Previdenciário do JARDIMPREV

Mat.: 001

**DESPACHO**

Fica aprovado o Termo de Referência do Processo nº 202.001/2026, que tem como objeto a “Aquisição de Certificado(s) Digital(is) e-CPF e e-CNPJ para atendimento das necessidades do JARDIMPREV”, conforme elaborado pelo Assistente Previdenciário, Anderson da Silva Chianca, em 02 de fevereiro de 2026.

Assim sendo, encaminhe-se os autos processuais ao setor competente, para que sejam tomadas as medidas de praxe.

Jardim do Seridó/RN, 02 de fevereiro de 2026.

**ANDREZA SILVA DOS SANTOS**

Diretora Presidente do JARDIMPREV

Mat.: 1038

**Publicado por:**

Andreza Silva Dos Santos

**Código Identificador:513A1129**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/02/2026. Edição 3723

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>