



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo nº 00709/2024

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o gerenciamento do conteúdo web para administração do site institucional www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br em atendimento a lei complementar nº 131 (transparência) - lei complementar nº 101 (transparência) - lei nº 12.527 (acesso a informação) com E-sic e ouvidoria e servidor de e-mail para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, para fins de atender as necessidades da administração pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	8627 - Prestação de serviço técnico especializado de gerenciamento do conteúdo WEB para administração do site institucional https://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br , em atendimento a Lei Complementar nº 131 (Transparência) - Lei complementar Nº 101 (Transparência) - Lei Nº 12.527 (Acesso a Informação) com E-sic e Ouvidoria e Servidor de E-mails (30 Caixas com 15G/cada).	Mês	12		
Total Geral					

2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 138/2023, de 24 de março de 2023.

3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de



sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF e/ou outro sistema idôneo;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também 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.

Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

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.

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.

A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ao) apresentar toda documentação necessária à habilitação, conforme descritas abaixo, no prazo de até **24h (vinte e quatro horas)** a contar do recebimento da solicitação via e-mail. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- a) **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;



- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **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>;
- d) **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- e) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- f) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- i) declaração de que atende aos requisitos do termo de referência;
- j) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- k) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123,



de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, tendo em vista que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

- m) Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em **NOME DA EMPRESA DECLARADA VENCEDORA**, relativo à execução dos serviços, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

369 - 2 . 2003 . 4 . 122 . 8 . 2.4 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, no orçamento relativo ao exercício de 2023.

5. DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Com fundamento nas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 em seu artigo 90, o prazo para o(s) licitante(s) vencedor (es) assinarem o(s) contrato(s) será (ão) de até **05 (cinco)** dias úteis, a contar do recebimento da notificação expedida pelo Município de Coronel João Pessoa/RN. O presente prazo poderá ser prorrogado a critério de Administração, conforme § 1º do art. 90, da citada Lei.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços deverá contemplar o licenciamento, migração de dados, backup, monitoramento, rotinas de segurança, manutenção e suporte.



A empresa CONTRATADA deverá entregar uma versão de testes em ambiente alternativo ao oficial em até 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato. A versão final deverá ser entregue em até 20 (vinte) dias corridos, após a apresentação da versão de testes.

O serviço será fornecido 24h por dia.

A contratada deverá oferecer suporte técnico sempre que solicitado, bem como suporte online ou via fone ao usuário, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17:00.

As necessidades de treinamento e manutenção serão sempre solicitadas por e-mail e serão executadas remotamente (online) dentro do horário comercial da contratada. Em casos extremos, a contratada intervirá fora do seu horário comercial sem ônus ao contratante para restabelecimento dos serviços essenciais, caso estes estejam prejudicando o funcionamento e / ou atividades da contratada.

Se o site ficar inacessível por mais de 24 (vinte e quatro) horas, comprovada a indisponibilidade por responsabilidade do contratado, excluindo-se casos fortuitos de força maior, intempéries do tempo, queda de link de internet ou quaisquer agentes externos alheios aos serviços prestados, o valor dos serviços mensal, será proporcional aos dias de efetiva disponibilidade.

Deverá ser instalado o certificado de segurança HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Security) para que todas as informações trafegadas no site e no sistema de gerenciamento de conteúdo possam ser realizadas de maneira segura.

O site deverá atender integralmente as leis federais de acessibilidade e acesso à informação.

O conteúdo cadastrado para o site deverá possuir uma associação de QR-Code nativa do sistema, de modo que cada conteúdo cadastrado na ferramenta possa exportar um QR-Code automático onde poderá utilizá-lo em ações externas, para que ao ler tal QR-Code, o cidadão seja remetido de forma automática para o conteúdo correspondente do site.

O sistema administrativo e o site não poderão ser concebidos através de plataformas pré-prontas de código aberto, tais como “Wordpress” ou “Joomla”, pois ferramentas dessa natureza possuem maior vulnerabilidade à ataques. Diante disto, se faz necessário a comprovação de trechos do código fonte.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **48h** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO



As páginas web deverá ser construída de forma que quando colocadas em produção possam ter o seu conteúdo (imagens, notícias, fotos, informações uteis, menus, etc) atualizado facilmente por usuários gestores, sem necessários conhecimentos técnicos na área de desenvolvimento web, diretamente pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável por capacitar presencialmente ou de forma remota, os usuários na manutenção do conteúdo das páginas web, com a carga horária de até 12 (doze) horas.

As rotinas de atualização remota deverão ser efetuadas em horários de contra turno ao horário de expediente da CONTRATANTE, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o serviço totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.

As senhas, tokens e qualquer tipo de informações sensíveis deverão ser criptografadas no banco de dados para garantir o atendimento às legislações vigentes de segurança e proteção aos dados.

O site deverá funcionar completamente nos navegadores desktop: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge e Opera. E nos navegadores nativos de dispositivos móveis das plataformas iOS e Android.

Deverá conter menu principal com subcategorias, bem como menu lateral com ícones ilustrativos.

Recursos de acessibilidade com: Alto contraste, aumento de fonte, redução de fonte, navegação de conteúdo, leitura em libras.

Área de login, sem limites de usuários. Além de recurso de recuperação de senha.

O site deverá possuir integração com as seguintes mídias sociais: Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram. Além de conter o feed RSS (Really Simple Syndication) do conteúdo.

Funcionar integralmente na nuvem, sem a necessidade de instalação em redes locais ou dispositivos pessoais de seus usuários.

A página inicial deve ser feita em tecnologia que não consuma recursos de banco de dados, ou seja, ter seu conteúdo consumido nativamente em “.xml”, “.json” ou “.txt” para que seja muito mais rápido o carregamento.



Deverá possuir em todas as páginas o título correspondente ao conteúdo e possuir a imagem no formato “.ico” para que quando for necessário salvar o site na guia dos favoritos do navegador do cidadão, o mesmo contenha o logotipo da administração.

Os servidores de hospedagem deverão ter os seguintes requisitos:

- Certificado de segurança SSL (Security Socket Layer) para criptografia dos dados que transitam no site;
- CDN (Content Delivery Network) com cache e distribuição por localidade para tornar a resposta do site mais rápida;
- Proteção orgânica/preventiva de ataques baseada no monitoramento de ataques mundiais de outros sites;
- Proteção adicional de mitigação de ataques que pode ser acionada quando houverem indícios de ataques em curso;
- Firewall de aplicação para a zona de DNS (Domain Name Server);
- Monitoramento de performance e requisições;
- Zona DNS (Domain Name Server) do domínio com proxy;
- Largura de banda escalável;
- Espaço em disco escalável;
- Processamento escalável;
- Firewall para acesso aos servidores;
- Acesso aos serviços de servidor através de VPN (Virtual Private Network).

Deverá possuir barra de busca geral do portal com tratamento de resultado, onde ao trazer o resultado do termo pesquisado, faculte ao usuário filtrar o resultado através de parâmetros como:

- Ajustar o termo pesquisado;
- Data de publicação;
- Pesquisar o termo em uma sessão específica;
- Paginação do conteúdo trazido;
- Categorias.

Todos os módulos do sistema que tiverem listagem de registros, devem possuir:

- Filtros de pesquisa de registros por múltiplos campos;
- Exportação em planilha dos registros do módulo de forma nativa.

Possuir log das ações de usuários, com os recursos de:

- Filtro por usuário;



- Filtro por data;
- Filtro por módulo;
- Exibição de antes e depois para os registros alterados;
- Possibilidade de extração dos dados no formato “.json” para eventuais futuras auditorias.

Possuir atribuição de permissão de usuário, podendo escolher para cada usuário:

- Módulos que terá acesso;
- Aos módulos de múltiplas sessões, das quais sessões terá acesso;
- Pastas de arquivos que poderá ter acesso;
- Possibilidade de atribuir uma foto a cada usuário;
- Possibilidade de atribuir um certificado digital do formato A1 para cada usuário;
- Se caso o usuário possuir um certificado digital atrelado a ele, deverá ter uma notificação se esse certificado está expirado, mas se não estiver expirado, deverá exibir quantos dias faltam para expirar.

Possuir área de ajuda contendo:

- Canais de atendimento de suporte;
- Manual da ferramenta com no mínimo 50 (cinquenta) páginas ilustrativas, com textos e imagens do sistema, além de paginação e índice de todo o conteúdo;
- Vídeos tutoriais contendo legendas e áudios. Obrigatório ter pelo menos 10 (dez) vídeos com os principais módulos e recursos do sistema;
- Toda vez que houver uma manutenção no sistema ou outra informação relevante que precise ser avisada aos usuários, deve ser enviado um boletim informativo para todos. Esse boletim deverá ficar armazenado no sistema à título de histórico.

Dashboard ou módulos afins com pelo menos:

- Principais palavras-chaves pesquisadas no site;
- Estatística de informações cadastradas na ferramenta;
- Possibilidade de visualizar eventuais conteúdos que irão expirar ou irão aparecer no site.

Área de postagem de notícias com:

- Possibilidade de associar postagem à múltiplas categorias;
- Agendamento tipo de/até;
- Incorporação de vídeo;



- Criação de álbum;
- Corpo da postagem, botões de estilos (negrito, itálico, alinhamento, tabelas, vídeos, imagens e links);
- Pré-visualização da notícia sem ter que deixá-la ativa no site.

Possuir um módulo de banners, controlando imagens em diversas posições do portal e também banners do tipo pop-up, com pelo menos os seguintes campos:

- Agendamento de/até;
- Imagem;
- Imagem para mobile;
- Posição;
- Link.

Possuir um módulo de gerenciamento de contratos com a seguinte especificação:

- Convênio;
- Cooperação.

Guardar informações tabulares de cada contrato, tais como:

- Empresa;
- Número do contrato;
- Número da licitação;
- Valor;
- Validade inicial;
- Validade final;

Permitir informações complementares, como por exemplo:

- Conteúdo;
- Medições;
- Planilhas;
- E demais arquivos anexos, como aditamento, ofícios e etc;
- Possibilidade de emissão de relatório por tipo de contratos e por meses do ano.

Possuir um módulo de gerenciamento de leis com a seguinte especificação:

- Filtro de busca;
- Cadastramento de leis, sendo possível incluir o ano, número, descrição e um editor para cadastrar o conteúdo;
- Exportação das leis em planilhas;



Possuir um módulo de gerenciamento de licitações com a seguinte especificação:

- Filtros de busca;
- Pedido de cadastro do fornecedor para ter acesso à arquivos restritos;
- Histórico de andamentos;
- Possibilidade de um fornecedor enviar proposta ao departamento de licitações;
- Disparo de e-mail para os fornecedores que estejam cadastrados para um determinado tipo de certame;
- Relatórios por tipo de licitação e ano;
- Inserção do Plano Anual de Contratações.

Página de notícias, com subcategorias, como:

- Página de leis;
- Página de agenda de eventos;
- Página de diário oficial;
- Página de fornecedores;
- Página de telefones úteis;
- Página de licitações;
- Página de contratos;
- Ouvidoria.

Possuir módulo de gerenciamento de enquete com a seguinte especificação:

- Cadastrar uma pergunta;
- Cadastrar várias respostas;
- Alterar uma pergunta;
- Alterar várias respostas;
- Poder vincular uma imagem a cada uma das respostas;
- Visualizar o número de votações por cada enquete;
- Listar e pesquisar uma enquete.

A página inicial do site deverá conter links com informações relacionadas aos seguintes temas:

Dados históricos - datas relevantes relacionadas ao Município contendo um texto pequeno com uma galeria de fotos.

Fale conosco - informações sobre contato direto (local ou telefone), mapa de localização e um formulário com informações de contato a ser recebido para um(ns) e-mail(s) previamente definidos.



Institucional - Nominata de todas as legislaturas exposta através de uma foto e um conteúdo textual.

Portal de Transparência - Listagem de arquivos PDF subdivididos em: Setor Pessoal, Setor Financeiro, Plano Plurianual e Licitações, Receitas, Despesas,

Legislação – Ordem cronológica, Decretos, Leis, Portarias e Resoluções.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for



necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste termo, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

Não poderão participar deste processo de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Que não atendam às condições deste Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSC IP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 - TCU Plenário);
- f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer



órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

11. DA JUSTIFICATIVA

Dada à importância das diversas ações da Administração Pública, torna-se fundamental a divulgação de tais ações. Assim um canal de comunicação cumpre a função de difusão das informações para a sociedade. A principal finalidade da transparência pública é proporcionar à sociedade, pleno acesso às ações, às informações e aos processos de tomada de decisão.

O acesso à informação, previsto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e a transparência na divulgação das atividades, contribui para aumentar a eficiência do poder público, diminuir a corrupção e elevar a participação social. É um direito do cidadão e dever da Administração Pública.

As constantes ações de hackers na Internet, bem como a prática de pirataria no segmento de software trazem ainda a necessidade de se buscar soluções com padrões cada vez mais elevados de segurança para acompanhar a evolução da atuação de crimes cibernéticos.

12. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

Conforme art. 40, inciso V, alínea “d” c/c § 2º da Lei 14.133/21, as compras, poderão ser subdividas em parcelas, sendo este objeto tecnicamente viável e economicamente vantajoso para esta administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

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

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Demais obrigações que constará no contrato.

Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.



Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento do fornecimento, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros.

Suspender o cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação apenas em caso que exista atraso SUPERIOR A 02 (DOIS) MESES, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrente de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para qual tenha contribuído.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer o produto de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

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

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

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.

Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

15. DA FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO



Caberá o fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 117, da Lei nº. 14.133/21.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

A multa prevista acima será a seguinte:

- A sanção não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

O impedimento de licitar previsto acima será a seguinte:

- A sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



A Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar acima será a seguinte:

- A sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da referida lei, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração a continuidade do contrato.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que



poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 141 da Lei 14.133/21, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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**

20. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do



Município de Coronel João Pessoa/RN em conformidade ao Decreto Municipal nº 76, de 06 de agosto de 2021.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, poderá revogar este processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Este termo de referência foi elaborado em conjunto pelos(as) senhores(as) abaixo identificados com base na demanda/necessidade de cada respectiva secretaria.

Coronel João Pessoa/RN, 10/04/2024.

Alana de Cassia Figueiredo Lima Rêgo
Sec. Mun. de Admin, Planejamento e Controle Interno



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: processo administrativo nº **00709/2024**.

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE OU NOME),
_____ (CNPJ OU CPF Nº), sediada/residente no (a)
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os
requisitos exigidos e temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à
contratação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no
termo de referência.

Local e Data

Atenciosamente,

ASSINATURA

CORONEL JOÃO PESSOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Referência: processo administrativo nº 00709/2024.

_____ RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE OU NOME,
_____(CNPJ OU CPF Nº, sediada/residente no (a)
(ENDEREÇO COMPLETO), DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto á
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no procedimento
licitatório sob a Dispensa de Licitação, que não incide na proibição contida no inciso
XXXIII do Art.7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firma o presente.

ASSINATURA