



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Definição do objeto

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de autoridade certificadora para emissão de certificados digitais dentro das especificações e normas da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A-1 PESSOA JURÍDICA (e- CNPJ)	Unidade	01	R\$ 184,55	R\$ 184,55
2	EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL TIPO A-1 PESSOA FÍSICA (e- CPF)	Unidade	05	R\$ 147,00	R\$ 735,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados a partir da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. Fundamentação da contratação

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

3.1 - Contratação de serviço de autoridade certificadora para emissão de certificados digitais dentro das especificações e normas da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### **4. Requisitos da contratação**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Requisitos de Negócio**

4.1.1 Estabelecer altos níveis de segurança da informação nas ações do Município de Maxaranguape/RN.

4.1.2 Aprimorar e integrar a gestão e a governança institucional.

4.1.3 Garantir a identificação eletrônica e computacional de pessoas, equipamentos e sistemas, baseada em certificados digitais compatíveis com o ICP-Brasil.

4.1.4 Aprimorar os mecanismos de segurança da informação, tanto dos servidores quanto dos dados do Município de Maxaranguape/RN.

##### **4.2 Requisitos Legais**

4.2.1 A CONTRATADA deverá observar, na execução do serviço, leis, políticas, modelos ou padrões de governo e as boas práticas no tema gestão e governança de dados.

4.2.2 A CONTRATADA deverá observar também os seguintes ornamentos jurídicos:

4.2.3 Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.2.4 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

4.2.5 Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

4.2.6 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

##### **4.3 Requisitos de Manutenção**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

4.3.1 A CONTRATADA deverá executar a manutenção evolutiva e adaptativa, sempre que houver alterações nos normativos da ICP-Brasil. Essas alterações deverão obedecer aos prazos impostos nos referidos normativos.

#### **4.4 Requisitos Temporais**

4.4.1 A CONTRATADA deverá autorizar o agendamento para emissão do certificado digital em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação do Município de Maxaranguape.

#### **4.5 Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.5.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

4.5.2 A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros modelos, apresentações, documentações, códigos ou demais artefatos resultantes da execução do presente contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE.

4.5.3 A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATADA para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

4.5.4 A CONTRATADA deverá obedecer os seguintes normativos da ICP-Brasil

4.5.5 Política de Segurança da ICP-Brasil;

4.5.6 Requisitos Mínimos para as Declarações de Práticas de Certificação das Autoridades Certificadoras da ICP-Brasil;

4.5.7 Características Mínimas de Segurança para as AR da ICP-Brasil;

4.5.8 Requisitos Mínimos de Segurança PSBIO na ICP-Brasil;

4.5.9 Regulamento para Homologação de Sistemas e Equipamentos de Certificação Digital no Âmbito da ICP-Brasil;

4.5.10 Requisitos mínimos para as declarações de práticas de prestador de serviço de confiança da ICP-Brasil;

4.5.11 Procedimentos operacionais mínimos para os prestadores de serviço de confiança da ICP-Brasil.

#### **4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.6.1 A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88.

4.6.2 Também, os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

4.6.3 A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, quando aplicável.

4.6.4 A CONTRATADA deverá, ainda, respeitar as normas contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – 3ª edição, disponibilizado no site da AGU ([https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/852432](https://antigo.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/852432)).

#### **4.7 Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.7.1 Os certificados digitais devem obedecer aos padrões estabelecidos pela ICP-Brasil e a empresa contratada, conseqüentemente, deve estar credenciada junto à ICP- Brasil.

#### **4.8 Requisitos de Implantação**

4.8.1 Por se tratar de serviço de fornecimento de certificado digital, não existem requisitos de implantação específicos, contudo cabe a CONTRATADA fornecer todo o suporte técnico, orientação, e demais ações necessárias para o correto funcionamento da solução contratada.

#### **4.9 Requisitos de Experiência Profissional**

4.9.1 Os profissionais alocados na implantação da solução deverão ser habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o normativo DOC-ICP 17.01 - V.2.1 da ICP-Brasil, que trata dos Procedimentos operacionais mínimos para os prestadores de serviço de confiança da ICP-Brasil.

#### **4.10 Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.10.1 Caso sejam identificadas inconsistências em algum certificado digital após sua emissão, o mesmo não será aceito. Caberá à CONTRATADA revogar e emitir outro certificado digital corretamente, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

### **5. Modelo de execução do objeto**

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

##### **5.1 Rotinas de Execução**

5.1.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

##### **5.2 Assinatura do Contrato**

5.2.1. A CONTRATANTE convocará a ADJUDICATÁRIA, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

contar do recebimento da notificação, para comparecer à Administração e assinar o contrato ou para assiná-lo pela CONTRATANTE, pelo seu representante legal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

5.2.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela ADJUDICATÁRIA durante a vigência do contrato.

5.2.3. Se a ADJUDICATÁRIA não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá a ADMINISTRAÇÃO convocar outra LICITANTE, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais aplicáveis à ADJUDICATÁRIA que deixou de assinar o instrumento.

5.2.4. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela ADJUDICATÁRIA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitante.

5.2.5. Quaisquer alterações negociadas entre as partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) serão implementadas mediante Termo Aditivo.

### **5.3 Reunião Inicial/Início da Prestação de Serviços**

5.3.1. A CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, caso necessite, a Reunião Inicial, a qual deve ser registrada em ata, com o objetivo de:

- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA.
- b) Definir as providências necessárias para inserção da contratada no ambiente da CONTRATANTE.
- c) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.
- d) Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do CONTRATO.

5.3.2. Na REUNIÃO INICIAL a contratada deverá:

- a) Apresentar seu Preposto.
- b) Apresentar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência devidamente assinados por seu representante legal ou Preposto.
- c) Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação.
- d) Realizar apresentação técnica dos equipamentos que serão alocados na execução do objeto e/ou dos softwares que compõem a solução.
- e) Promover esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- f) Debater sobre o repasse à CONTRATANTE de conhecimentos necessários ao fornecimento de bens/serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

g) Informar à CONTRATANTE a infraestrutura que será disponibilizada para a execução contratual.

5.3.3. Havendo necessidade, poderão ser tratados na reunião inicial outros assuntos de comum interesse além dos anteriormente previstos.

5.3.4. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE, sendo obrigação da CONTRATADA atender às convocações.

5.3.5. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

5.3.6. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

5.3.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

5.3.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **5.4 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

5.4.1. Não será necessário fornecer bens ou serviços para comparação e controle nesta contratação.

#### **5.5 Mecanismos formais de comunicação**

5.5.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

5.5.2. Em caso de dúvidas, a CONTRATADA poderá entrar em contato com a gestão do Setor de Contratos pelo e-mail [financas@maxaranguape.rn.gov.br](mailto:financas@maxaranguape.rn.gov.br)

5.5.3. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA.

5.5.4. Integrantes do quadro da CONTRATANTE serão responsáveis por demandar Ordens de Serviço específicas, pelos quais os serviços serão iniciados, executados, entregues e avaliados.

5.5.5. Os artefatos e produtos gerados pelo serviço resultado do atendimento da ordem de serviço deverão atender a critérios de formato e qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência e nas metodologias vigentes no momento da validação e eventualmente complementados por outros critérios presentes na Ordem de Serviço.

5.5.6. Além das comunicações realizadas presencialmente, as demais comunicações de rotina entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderão ocorrer através de mensagens de correio eletrônico (e-mail), chat corporativo ou outro meio resolvido de comum acordo entre as partes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

5.5.7. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço com impacto em prazos, custos ou qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar na não aceitação das justificativas.

5.5.8. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará preferencialmente por meio escrito, especialmente por e-mail ou Ofício, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução do Contrato.

5.5.9. Poderá ser utilizada plataforma virtual para realização de reuniões com participantes remotos.

#### **5.6 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

5.6.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

#### **5.7 Local e Horário da Prestação dos Serviços**

5.7.1. O objeto do contrato será executado de maneira remota, ou presencialmente nas instalações da CONTRATADA, ou presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

5.7.2. Nos casos em que a execução dos serviços requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATADA, as atividades serão desenvolvidas nas cidades de Maxaranguape/RN.

5.7.3 O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente não implicará acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

5.7.7. O horário da prestação de serviços será compreendido na janela das 08:00 às 14:00, de segunda a sexta, exceto feriados.

#### **5.8 Detalhamento do Modelo de Execução**

5.8.1. O serviço indicado no objeto deste termo de referência, compreendendo a Emissão de Certificado Digital A-1, onde deverá ser prestado sob demanda e através da abertura de solicitação pela CONTRATANTE a ser encaminhada por meio eletrônico à CONTRATADA, constando todas as informações necessárias para a emissão do certificado. As informações necessárias para a emissão do certificado A3 deverão ser comunicadas pela CONTRATADA a CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.

5.8.1.1. Após a abertura da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá validar as informações recebidas, emitir e entregar o certificado para a CONTRATANTE em até 5 dias, sendo recebidos provisoriamente.

5.8.1.2. A CONTRATADA deverá verificar a quantidade de certificados já emitidos não devendo superar o





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

total contratado.

5.8.1.3. Caso a validação presencial seja necessária, ela deverá ser executada pela CONTRATADA no Município de Maxaranguape/RN.

5.8.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.8.1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo de recebimento provisório.

5.8.2. Após a assinatura do contrato, o servidor do Município de Maxaranguape/RN, interessado em receber o certificado digital irá formalizar junto a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento, a intenção de obter o certificado digital.

5.8.3. A Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento autorizará a emissão do certificado. A autorização formal da Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento terá a função de emissão de ordem de serviços, autorizando a contratada a emitir o certificado para o solicitante.

5.8.4. A CONTRATADA deverá observar se o servidor possui a devida autorização, antes de emitir qualquer certificado.

5.8.5. A autorização formal poderá ser enviada por e-mail para o servidor solicitante.

5.8.6. Em posse desta autorização e de todos os outros documentos necessários para validação, o solicitante deverá agendar, junto a CONTRATADA, data e horário junto a CONTRATADA para a validação das informações.

5.8.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma data, em até 03 dias para atendimento da solicitação.

5.8.8. A emissão do certificado digital no dispositivo de armazenamento deverá ser realizada no dia da validação do solicitante a CONTRATADA.

5.8.9. A CONTRATADA deverá verificar a quantidade de certificados já emitidos não podendo superar o total contratado.

5.8.10. O serviço executado deverá constar de recibo assinado pelo solicitante do certificado, que deverá contar para início do recebimento provisório, após o recebimento pela fiscalização do contrato.

5.8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da fatura de cobrança, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo de aceite definitivo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

5.8.13. 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.

5.8.14. A fiscalização do contrato poderá solicitar qualquer documentação ou declaração adicionais referentes à prestação do serviço que lhe seja pertinente e mediante motivação.

5.8.15. O recibo deverá ser enviado à fiscalização do contrato junto a respectiva Nota Fiscal e aos demais documentos entregues pela CONTRATADA a serem definidos na assinatura do contrato, para fins de faturamento.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

6.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

6.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. 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).

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

6.7.1. 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);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8. 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 apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

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).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12. 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.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Do recebimento**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

7.9. 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 CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. 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.

### **Liquidação**

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias úteis para fins de liquidação.

7.12.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. 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.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.21. O pagamento será efetuado obedecendo a ordem cronológica de pagamentos, contados da finalização da liquidação da despesa,

7.22. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Taxa Referencial - TR de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.25.1. 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.

7.26. 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.

### **8. Critérios de seleção do fornecedor**

#### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. As propostas de preços serão recebidas através do e-mail: [compraspmmaxaranguape@gmail.com](mailto:compraspmmaxaranguape@gmail.com)

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.21. 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.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$): 919,55 (novecentos e dezenove reais e cinquenta e cinco centavos).**

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

9.1. O custo estimado total da contratação foi orçado, conforme fornecido pelo setor de compras deste Município de Maxaranguape/RN.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Maxaranguape/RN, conforme dotação específica desta Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento, como segue:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento
- II) Manutenção de Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento
- III) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- IV) Recursos Não Vinculados de Impostos

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. Responsável pelo Termo de Referência**

Todas as informações contidas neste Termo de Referência são de responsabilidade do servidor Joelson da Silva, Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento.

Maxaranguape - RN, em 25 de janeiro de 2024.

**JOELSON DA SILVA**

Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento.