



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de pessoa-jurídica para fornecimento de licença de direito de uso de sistema de controle interno, solução em plataforma *cloud computing* (nuvem) em ambiente seguro e criptografado, possuindo funcionalidades, parâmetros e relatórios estruturados em rotinas que permita operacionalizar as atividades da Controladoria Geral do Município, atendendo as exigências contidas na Resolução nº 18/2022-TCE/RN, Resolução nº 028/2020-TCE/RN (art. 10, XXV; art. 13, II e XVIII; art. 22, caput) e Resolução nº 012/2016-TCE/RN (Anexo IV - Grupo 04 - itens 03 e 30 e Anexos II, item 39) c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação pretensa justifica-se em razão da imprescindibilidade da utilização de solução tecnológica capaz de aprimorar a atuação da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO como órgão responsável pela prevenção, orientação e monitoramento em relação às ações de gestão, colaborando para a existência de uma gestão pública transparente e responsável, visando assegurar a correta prática dos atos dos administradores, a fim de desenvolver o acompanhamento e monitoramento eficaz das atividades e obrigações do órgão, colaborando para alcance da Gestão Fiscal eficaz (art. 59 da LRF).

**2.2.** A solução tecnológica a ser contratada enquadra-se nos pressupostos legais, caracterizada como instrumental e complementar à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**2.3.** Diante do exposto a contratação é necessária em virtude da necessidade da perfeita execução dos serviços em tela em cumprimento da missão institucional e aperfeiçoar o desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município no cumprimento de suas atribuições.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

**3.1.** Constitui objeto do presente processo, a contratação de Pessoa Jurídica objetivando ao fornecimento de licença de uso de software de Controle Interno, destinado a atender as necessidades do(a) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS/RN, especialmente atendendo as normas específicas contidas na Resolução nº 18/2022-TCE/RN, Resolução nº 028/2020-TCE/RN (art. 10, XXV; art. 13, II e XVIII; art. 22, caput) e Resolução nº 012/2016-TCE/RN (Anexo IV - Grupo 04 - itens 03 e 30 e Anexos II, item 39) c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme especificações a seguir:



LOTE	ITEM	OBJETO/ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ÚNICO	1	LICENÇA DE USO MENSAL: Licença de direito de uso de sistema de controle interno, solução em plataforma cloud computing (nuvem) em ambiente seguro e criptografado, possuindo funcionalidades, parâmetros e relatórios estruturados em rotinas que permita operacionalizar as atividades da Controladoria Geral do Município, atendendo as exigências contidas na Resolução nº 18/2022-TCE/RN, Resolução nº 028/2020-TCE/RN (art. 10, XXV; art. 13, II e XVIII; art. 22, caput) e Resolução nº 012/2016-TCE/RN (Anexo IV - Grupo 04 - itens 03 e 30 e Anexos II, item 39) c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal)	MÊS	12	2.687,50	32.250,00
	2	IMPLANTAÇÃO: Coleta e tratamento dos dados; Parametrização do sistema; Treinamento dos usuários.	TAREFA	01	2.512,50	2,512,50

**3.2.** Os itens 1 e 2 comporão um único grupo – LOTE 1 - Licença de direito de uso de Sistema de Controle Interno e Implantação – por serem produtos afins, que serão utilizados conjuntamente e assim formarão um padrão. Tal medida tem o escopo de garantir a compatibilidade e a uniformidade de eventuais aquisições, assim como assegurar melhor gerenciamento das atas.

**3.3.** De igual forma, o agrupamento acarretará vantagem à Administração, na medida em que se gera economia de escala, pois implica em aumento de quantitativos e redução de preços a serem pagos, bem como despertará um maior interesse nos fornecedores em participar do certame em relação a esses itens, estimulando, desse modo, a competitividade.

**3.4.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, são instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.



- 3.5.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo.
- 3.6.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.762,50 (trinta e quatro mil, setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).
- 3.7.** Não será necessária a vistoria por parte do licitante, de acordo com a Instrução Normativa do nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG e tendo em vista que os serviços não serão realizados com emprego de mão-de-obra.
- 3.8.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### **4. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO POR LOTE – NÃO PARCELAMENTO DOS ITENS**

**4.1.** A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em único lote justifica-se pela necessidade de padronização e compatibilidade técnica entre os diferentes componentes. Isso é crucial para assegurar o funcionamento eficiente do sistema de controle interno, minimizando riscos de incompatibilidades entre produtos de fornecedores distintos. A familiaridade com os produtos de um mesmo fornecedor contribui para a eficiência na instalação, reparação, operação e manutenção dos sistemas e estruturas elétricos.

**4.2.** Dentre os diversos benefícios, podemos citar alguns principais:

**ECONOMIA DE CUSTOS:**

**4.3.** Descontos por volume: Compras em grande quantidade geralmente resultam em descontos significativos.

**4.4.** Redução de custos administrativos: Realizar uma única grande compra reduz os custos e o tempo gasto em processos administrativos comparado a várias compras menores.

**PLANEJAMENTO E EFICIÊNCIA:**

**4.5.** Melhor planejamento de estoque: Comprando em lote, a prefeitura pode garantir que haja estoque suficiente para atender às demandas futuras, evitando a necessidade de compras urgentes e possivelmente mais caras.

**4.6.** Redução de interrupções: Ter um estoque adequado de materiais elétricos pode evitar interrupções em serviços públicos devido à falta de equipamentos.

**PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS:**

**4.7.** Uniformidade: A compra em lote permite que a prefeitura adquira materiais padronizados, garantindo consistência na qualidade e compatibilidade dos equipamentos utilizados em diferentes projetos e serviços.

**4.8.** Facilidade de manutenção: Materiais padronizados facilitam a manutenção e substituição de componentes, já que todos seguem as mesmas especificações.

**NEGOCIAÇÃO E PARCERIAS:**

**4.9.** Melhor poder de negociação: Compras em grande escala oferecem à prefeitura um maior poder de negociação com fornecedores, possibilitando melhores condições de pagamento, prazos de entrega mais favoráveis e garantias estendidas.

**4.10.** Desenvolvimento de parcerias estratégicas: A aquisição em lote pode fomentar o desenvolvimento de parcerias estratégicas de longo prazo com fornecedores, garantindo um fornecimento contínuo e confiável de materiais.

**SUSTENTABILIDADE E IMPACTO SOCIAL:**



**4.11.** Redução de desperdício: Compras planejadas e em grandes quantidades podem reduzir o desperdício de materiais e embalagens.

**4.12.** Impacto positivo na economia local: Se os materiais forem adquiridos de fornecedores locais, pode haver um impacto positivo na economia da região, promovendo o desenvolvimento local.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE:

**4.13.** Maior controle de qualidade: A compra em lote permite uma avaliação mais rigorosa e uniforme da qualidade dos serviços adquiridos.

**4.14.** Transparência nos processos: Processos de compra bem definidos e centralizados podem aumentar a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

**4.15.** Esses benefícios podem contribuir para uma gestão mais eficiente e econômica dos recursos públicos, garantindo que a prefeitura possa atender melhor às necessidades da comunidade.

**4.16.** A consolidação de todos os serviços em um único lote resultará em economia de recursos financeiros e simplificação da administração. Gerenciar um contrato/ata único é mais eficiente do que lidar com múltiplos contratos. A gestão contratual torna-se mais simples, permitindo uma fiscalização e supervisão eficaz do cumprimento das obrigações contratuais, otimizando tempo e custos operacionais.

**4.17.** Ao concentrar a compra em um lote único, a instituição fortalece sua posição na negociação com fornecedores. O volume de compra mais significativo proporcionará vantagens, como descontos mais expressivos e condições de pagamento mais favoráveis, em consonância os critérios de pedido mínimo estabelecidos no Termo de Referência.

## 5. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

### 5.1. TECNOLOGIA NECESSÁRIA:

**5.1.1.** O sistema deve ser concebido em plataforma cloud computing (nuvem), devendo ser compatível com os navegadores Microsoft Edge e Internet Explorer (IE), Google Chrome e Mozilla Firefox, servidor de hospedagem que suporte a linguagem e banco de dados utilizados no sistema.

**5.1.2.** O Sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único - e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema.

**5.1.3.** A operação de toda a solução proposta será realizada por servidores remotos disponibilizados pela contratada, as bases de dados serão mantidas em DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada, disponibilizado pela contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do órgão/ente.

**5.1.4.** As características do DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada são:

6.1.4.1 Computadores servidores de alto desempenho

6.1.4.2 Serviços de firewall

6.1.4.3 Backup dos dados

**6.1.5** O DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada, disponibilizado pela contratada, deve garantir:

6.1.5.1 Disponibilidade de acesso de 07 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia.



6.1.5.2 Certificação Digital do Servidor ou do domínio (SSL/HTTPS), para autenticar o site de hospedagem do sistema e prover tráfego seguro e criptografado com os usuários.

6.1.5.3 A solução proposta deverá ser multiusuária e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial.

6.1.5.4 A proposta deve ser operada 100% (cem por cento) Web e permitir o acesso em navegadores (browsers) Microsoft Edge e Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

6.1.5.5 A solução proposta deve prover o controle efetivo do uso dos subsistemas e seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso individualizado por usuários ou grupos de usuários.

6.1.5.6 A solução proposta deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.

**6.1.6** A solução tecnológica proposta deve possuir aplicação específica na área da Administração Pública, devidamente comprovada.

**6.2. RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS:** além das características sumárias descritas no objeto e da tecnologia necessária, o sistema concebido em plataforma web, deverá possuir as seguintes rotinas, funções e relatórios mínimos, bem como, as demais características específicas para a Controladoria Geral do Município, para prover o atendimento das exigências contidas na Resolução nº 18/2022-TCE/RN, Resolução nº 028/2020-TCE/RN (art. 10, XXV; art. 13, II e XVIII; art. 22, caput) e Resolução nº 012/2016-TCE/RN (Anexo IV - Grupo 04 - itens 03 e 30 e Anexos II, item 39) c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente nas seguintes rotinas:

**6.2.1** - Premissas para acompanhamento das obrigações constitucionais, legais e normativas, por perfil do órgão e contendo os limites e índices - e apontamentos das legislações específicas, previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – LC 101/2000;

**6.2.2** - Diligências, apontamentos e recomendações comumente ocorridas na análise de processos administrativos pelos regimes comum e de adiantamentos (arts. 10, 14 e 16 da Res. 28/2020-TCE/RN), com vistas a permitir ao Controle Interno apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as medidas a serem cumpridas em razão de diligências internas (IV do art. 12 da Res. 18/2022-TCE), especificamente quanto aos atos, fatos e eventos eventualmente constatados na análise do Controle Interno que possam interferir na consecução do feito.

**6.2.3** - Os registros de cargas de dados iniciais, já previamente alimentados no sistema, devem conter as mais diversas espécies de medidas saneadoras, especialmente devendo subsidiar o analista quando ocorrer situações que merecem atenção e/ou correção quanto aos aspectos da estrita formalidade nos procedimentos administrativos, especialmente contendo:

6.2.3.1. CHECKLISTS agrupados por assunto ou sistema de controle;

6.2.3.2. Geração automática de ACHADOS DE CONTROLE e APONTAMENTOS;

6.2.3.3. Possuir compêndio de pontos de exames e Recomendações agrupados por tema, contendo, preferencialmente, 1.000 pontos de registros previamente



alimentados na solução proposta, para subsidiar a atuação dos membros da Unidade de Controle Interno;

**6.2.4** - Calendário de Obrigações Fiscais, com objetivo de registrar as datas previstas para remessa, publicação ou apurações definidas na LC 101/2000 e nas Resoluções 028/2020 e 012/2016 do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN), das obrigações fiscais do órgão, tais como: data para remessa de anexos mensais, data para remessa anexos bimestrais, data para remessa dos anexos quadrimestrais, data para remessa dos anexos anuais (Contas de Gestão e Governo), data para realização audiências públicas, data para remessa de prestação de contas anual de gestão ao Poder Legislativo, datas para publicações do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), datas para publicações do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), datas para apurações dos índices constitucionais, legais e normativos, especialmente a atribuição prevista no art. 59 da LC 101/2000.

**6.2.5** - Parâmetros de Obrigações Constitucionais, Legais e normativas, especialmente as previstas no art. 59 da LC 101/2000, cujos dados constarão as premissas de acompanhamento dos percentuais e legislação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE) - Art. 212 da CF/1988, Aplicação em Saúde Pública (Art. 77 ADCT CF/1988), Repasses ao Poder Legislativo (Art. 29-A CF/1988), Dívida Consolidada Líquida (DCL) - inciso II, art. 3º da Res.nº 40/2001-SF, Operações de Crédito Interno e Externa (inciso I do art. 7º da Res.nº 43/2001-SF) e Operações de Crédito por Antecipação de Receita (caput art. 10º da Res.nº 43/2001-SF);

**6.2.6** - Acompanhamento macro da agenda das obrigações (mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, indicando as datas da apresentação dos dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais, a teor das obrigações constantes na LC 101/2000 e normas do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN); e

**6.2.7** - Rotinas próprias de controle, acompanhamento e fiscalização com ênfase a atender a Res. 18/2022-TCE/RN, Res. 028/2020-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, bem como, o art. 59 da Lei Complementar 101/2000 – LRF, especialmente realizando:

6.2.7.1. Requisição e devolução de processos administrativos, documentos, informações e peças de natureza técnica, objeto da análise promovida pela Unidade de Controle Interno (UCI);

6.2.7.2. Exames de conformidades em processos administrativos, com ênfase verificar o atendimento das exigências legais normativas, mediante exame de verificação por CHECKLIST de itens previamente inseridos no sistema, possuindo recursos de filtros e buscas, contendo os campos necessários para identificação do procedimento. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das conformidades contidas na legislação e normas internas do órgão – por questionário CHECKLIST com opções SIM, NÃO e NSA, com correspondente emissão dos relatórios;

6.2.7.2.1. A rotina deverá contemplar os seguintes exames:

6.2.7.2.1.1. PELO REGIME COMUM, permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas em Instrução Normativa do órgão, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior) de compras, serviços, locações e obras/instalações, emitindo relatórios de instrução;



6.2.7.2.1.2. ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTO DE FUNDOS: permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas em Instrução Normativa do órgão, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior), a fim de analisar desde a concessão até a Prestação de Contas de Adiantamentos/Ressarcimentos, controlando prazos, dotações e limites, emitindo relatórios de instrução.

6.2.7.2.1.3. CONCESSÃO DE DIÁRIAS: permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas em Instrução Normativa do órgão, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior), verificando o atendimento dos pressupostos legais e normativos para concessão de diárias (deslocamento à serviço de agentes públicos) - mediante questionário de conformidade, emitindo relatórios de instrução;

6.2.7.2.1.4. CRONOLOGIA DE PAGAMENTO: formulário possuindo a aplicação de exame dos requisitos da Cronologia de Pagamento: cotejando os pressupostos, fases, prazos e condições de exigibilidade, exigidos pela legislação, emitindo relatório com as especificações das conformidades atendidas – e não atendidas;

6.2.7.3. Acompanhamento de instrumentos contratuais (compras, serviços ou obras/serv. Engenharia), bem como, convênios, ajustes ou acordos celebrados com o órgão, contendo os campos necessários para identificação do instrumento (nome ou razão social do contratado/conveniente/concedente, fundamentação que embasou o instrumento, natureza que se vincula, objeto, indicação do gestor do instrumento, valor original e por extenso, vigência, data de assinatura, data de publicação, unidade/órgão do instrumento.

6.2.7.3.1. O sistema deverá permitir indicar em lançamentos distintos os Fiscais Designados, Aditivos e Apostilamentos, indicações geodésicas (latitude e longitude) quando se tratar de obra pública. Como recurso principal do CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO, deverá conter recurso de acompanhamento do instrumento (contrato ou convênio) por período, permitindo o lançamento e realizando os cálculos aritméticos das seguintes fases: físico e financeiro, previstos em cronograma original; descrição da etapa ou parcela referida, data do lançamento no período e execução física-financeira correspondente, emitindo relatórios correspondentes;

6.2.7.3.2. Possuir CHECKLIST de verificação de conformidades (itens a verificar, cumprimento de cláusulas, prestação de contas, obrigações vinculadas, etc.), gerando ACHADOS DE CONTROLE automaticamente;

6.2.7.3.3. Possuir recurso que permita realizar automaticamente Consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), exibindo o resultado da situação da contratada quanto à condição apta de contratar com a Administração Pública;

6.2.7.4. Atender o exercício de fiscalização e/ou acompanhamento pela Unidade de Controle Interno (UCI), realizando a autuação, planejamento, execução dos trabalhos, acompanhamento e emissão de relatórios, dos procedimentos de ação de controle, como procedimentos de AUDITORIAS, INSPEÇÕES INTERNAS, TOMADAS DE CONTAS, LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST) e EXTRATO E ENTREVISTA, instaurados pela unidade, contendo os campos necessários para identificação do tipo de



procedimento, descrição detalhada do objeto do procedimento, unidades administrativas que serão objeto do procedimento.

6.2.7.5. A ferramenta deverá permitir selecionar os pontos a serem examinados. Nas fases de planejamento e execução, o sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento dos pontos examinados por questionário CHECKLIST com múltiplas opções de escolha – inclusive avaliação por escala – que será utilizada para definição do Nível de Maturidade dos Controles Internos, constante no Acórdãos nº 568/2014 e 1905/2017, do Tribunal de Contas da União (TCU), permitindo de forma ágil e assistida, a seleção pelo analista.

6.2.7.6. Em área específica, deve constar seções para permitir ao analista verificar os ACHADOS DE CONTROLE gerados automaticamente pelo sistema, por correspondência aos itens cotejados nos pontos examinados.

6.2.7.7. O sistema deve oferecer ao analista as opções de verificar o comportamento das fases e períodos que estão sendo planejados, executados e acompanhados, mediante, lançamento de manifestações dos responsáveis pelas ações de controle, bem como, coligir por meio de processo de remessa de arquivos digitais, os elementos comprobatórios que evidenciem o seu efetivo atendimento, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos (suportando formatos de documentos PDF) como relatórios fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, etc.).

6.2.7.8. Na solução proposta exige-se que a rotina de procedimento de ação de controle, permita cadastrar o ciclo de lançamento, mediante inserção de registros em campos específicos para geração de plano de ação – estruturado de forma automatizada com o maior número de informações herdadas, a ser elaborado com vistas ao acompanhamento dos apontamentos expedidos pela Unidade de Controle Interno (UCI), possibilitando consignar as manifestações apresentadas pelos responsáveis legais durante a fase instrutiva;

6.2.7.9. Emissão de Relatório, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da ação de controle realizada, no conteúdo do documento a fundamentação legal ou normativa do procedimento, como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno (UCI), os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual tecnicamente adequado, bem como, as informações inerentes ao questionário aplicado e os achados de controle, que foram objetos de cotejamentos na fase de execução dos trabalhos;

6.2.7.10. Emissão de Relatório evidenciando o plano de ação adotado, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da ação de controle realizada, que consignará o acompanhamento dos apontamentos expedidos pela Unidade de Controle Interno (UCI), possibilitando exibir as manifestações apresentadas pelos responsáveis legais durante a fase instrutiva, bem como, reiteração de atendimentos e, por final, a expedição de recomendações - ou não, das ações de controle emanadas;

6.2.7.11. Emissão de Relatório evidenciando as manifestações apresentadas pelos responsáveis, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, contendo as informações da ação de controle realizada, que consignará a análise dos apontamentos cotejando com as informações e documentos porventura apresentados pelos responsáveis legais;



- 6.2.7.12. Nas ações de controle cuja premissa exija a avaliação de eficácia, de acordo com os Acórdãos nº 568/2014-TCU e 1905/2017-TCU, do Tribunal de Contas da União (TCU), o sistema deverá permitir a impressão dos seguintes relatórios específicos:
- 6.2.7.12.1. Plano de ação contendo a base legal de sua elaboração, o período de sua elaboração, as atividades de controle imprescindíveis a serem desempenhadas, as questões relativas à descrição da ação, especificando a sua descrição e o procedimento de verificação relacionado;
  - 6.2.7.12.2. Cronograma de Implantação do Plano de Ação, contendo a base legal de sua elaboração, o período de sua elaboração, o detalhamento dos itens de controle que foram consignados no Plano de Ação, bem como, a indicação em colunas, da previsão inicial e final para sua conclusão, a realização inicial e final da ação, o prazo planejado e a indicação dos períodos de atendimento – ou não, de cada ação emanada no respectivo plano;
  - 6.2.7.12.3. Relatório de Acompanhamento do Plano de Ação, que possa evidenciar, dentre outras informações, a descrição sucinta da atividade e a ação de controle constantes no plano, os prazos previstos e realizados para cada atividade de controle, bem como, sua respectiva situação e a consignação de seu atendimento – ou não;
  - 6.2.7.12.4. Relatório de Eficácia de Controle, em consonância com a decisão dos Acórdãos nº 568/2014 e 1905/2017, do Tribunal de Contas da União (TCU), que possa evidenciar, nas ações de controle realizadas por avaliação de eficácia, possa evidenciar a escala de eficácia de controle adotada, com descrição de cada uma delas.
    - 6.2.7.12.4.1. Que o relatório deverá, também, evidenciar, de acordo com os lançamentos realizados, os itens de cada atividade de controle constante no plano, identificando a eficácia selecionada para cada escala, calculando a pontuação total obtida pela soma dos pontos atribuídos em cada verificação da atividade – de acordo com cada escala selecionada.
    - 6.2.7.12.4.2. Ao fim, o relatório deve demonstrar o grau de maturidade – de acordo com os Acórdãos nº 568/2014-TCU e 1905/2017-TCU e evidenciar a quantidade de respostas e cada pontuação obtida.
- 6.2.8.** Rotina própria para realizar Análise de atos de admissão de pessoal, contendo no mínimo:
- 6.2.8.1. Formulário para análise dos pressupostos de admissão dos servidores;
  - 6.2.8.2. Verificação em lote (acumulado num período) ou individual;
  - 6.2.8.3. Utilização de parametrização por espécies, tipos e formas de admissão;
  - 6.2.8.4. Possuir banco de dados dos servidores admitidos, disponibilizado pela Contratante;
  - 6.2.8.5. Questionários CHECKLISTS específicos - e customizáveis;
  - 6.2.8.6. Gerar automaticamente ACHADOS DE CONTROLE, com base nos exames realizados;
  - 6.2.8.7. Emitir Relatórios de instrução e encaminhamento das constatações.
- 6.2.9.** Com ênfase ao que dispõe as exigências da Constituição Federal de 1988 e do caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a solução proposta deve conter as seguintes funcionalidades:
- 6.2.9.1. Acompanhamento dos índices e limites da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF);



- 6.2.9.2. Acompanhamento das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988;
- 6.2.9.3. DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE(inciso III, art. 77 ADCT - CF/1988);
- 6.2.9.4. DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF e inciso II do art. 3º da Res.nº 40/2001 do Senado Federal);
- 6.2.9.5. ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP (inciso II do art. 59 da LC 101/2000-LRF);
- 6.2.9.6. OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA(caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF);
- 6.2.9.7. DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988;
- 6.2.9.8. Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o relatório Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite;
- 6.2.10.** - Formulário de Cadastro de usuários e perfil por grupo para definir quais telas e aplicações serão acessadas, bem como, restrições definidas para cada tipo de usuário.
- 6.2.11** - Formulário que permita ao usuário alterar sua senha de acesso.
- 6.2.12** - Formulário contendo os registros de auditoria de LOG para permitir ao órgão, quando necessário, identificar ações realizadas por seus usuários com respectivas indicações de datas, horários, operações realizadas e Internet Protocol (IP).
- 6.2.13** – Formulário de pesquisa de publicações oficiais do órgão, a ser exibido preferencialmente em página web pop-up, cujo conteúdo permitirá ao usuário/analista acompanhar informações diárias relevantes do órgão, visando apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional (inciso IV do art. 74 da CF de 1988). O formulário deverá exibir, de forma automática e sem intervenção do usuário - com base no nome do órgão e na data atual de sua exibição, os resultados das seguintes pesquisas:
- 6.2.13.1 - Matérias do órgão no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, devendo retornar resultado(s) da pesquisa no próprio formulário (Edição, Ano, Data Publicação e LINK para abrir o conteúdo ou página externa)

## **7 IMPLANTAÇÃO**

**7.1.** A implantação do sistema compreenderá as seguintes fases:

**7.1.1.** Coleta e tratamento dos dados;

**7.1.2.** Parametrização do sistema;

**7.1.3.** Treinamento dos usuários, exclusivamente presencial.

7.1.3.1 Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-lo a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como, o acompanhamento das fases dos exames e avaliações, relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações



necessárias para a operação do sistema, compreenderá o papel das funções do sistema.

7.1.3.2 O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 05(cinco) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária será de 12(doze) horas, nas modalidades presencial e/ou remota.

**7.2.** Na fase de coleta, tratamento e parametrização ocorrerão a disponibilização dos dados existentes no órgão, carga das tabelas iniciais, configuração, parametrização e customizações para funcionamento da aplicação.

**7.3.** A inobservância desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pelo(a) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a contratada nas penalidades previstas no instrumento contratual.

**7.4.** Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO serão compensados em favor da CONTRATADA.

**7.5.** Para cumprimento dos serviços contratados, além das informações das tabelas iniciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar área de "DADOS ABERTOS" no Portal de Transparência, na forma definida no art. 8º, § 3º, Inc. III, da Lei 12.527/2011, contendo as informações publicadas no referido portal, de campos referentes às Licitações, Contratos, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Receitas e Despesas realizadas, que possa permitir à CONTRATADA utilizar os registros para fins de integração via API - *Application Programming Interface* (Interface de Programação de Aplicação).

## **8** FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DE FORNECIMENTO

**8.2** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, de acordo com os ditames da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO por lote, desde que esta seja a mais vantajosa para a Administração.

**8.3** O fornecimento do objeto será continuado, de acordo com a necessidade, através de acompanhamento mensal.

## **9** DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES TÉCNICAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

**9.1.** Previamente à análise da documentação de habilitação, o pregoeiro fará consulta para verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, conforme recomendação do TCU (Acórdão n° 1.793/2011 – Plenário) ao seguinte cadastro:

**9.1.1.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica junto ao Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.2.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Item.



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

**9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 9.3.1.1. Cédula de Identidade do(s) titular(es) ou de um do(s) sócio(s) que exerça(am) a função de administrador da empresa conforme disposto nos subitens de 9.3.1.2 a 9.3.1.6.
- 9.3.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de sociedades comerciais;
- 9.3.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, acompanhado de documentos que tratem sobre a eleição de seus diretores, no caso de sociedades por ações;
- 9.3.1.4. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 9.3.1.5. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 9.3.1.6. Aditivo(s) ao ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou ato constitutivo consolidado; e,
- 9.3.1.7. A inscrição na Junta Comercial do Estado sede da empresa, do Ato Constitutivo, acompanhado da composição da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis.

**9.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 9.3.3.1. CNPJ relativo ao domicílio sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- 9.3.3.2. Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS (contribuições previdenciárias) emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- 9.3.3.3. Certificado de Regularidade (CRF) perante o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 9.3.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho; e,
- 9.2.2.5. Certidão Negativa quanto aos Tributos Municipais da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



### **9.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS DOCUMENTOS**

- 9.3.3.1. Apresentar, no mínimo, 01(um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do Termo de Referência;
- 9.3.3.2. O Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito privado deverá(ão) vir com firma reconhecida, ou conforme art 3º da Lei Federal nº 13.726/2018 será dispensada a exigência de reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando as assinaturas com aquelas constantes dos documentos de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;
- 9.3.3.3. Apresentar declaração de que recebeu todos os documentos necessários à sua participação no pregão e de que tomou conhecimento de todas as informações técnicas e das condições para o cumprimento das obrigações objeto do futuro contrato e que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência/edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento;
- 9.3.3.4. Apresentar declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública e de que não existe nenhuma pendência de ordem técnica junto ao Município de Pau dos Ferros/RN, relacionada à empresa licitante;
- 9.3.3.5. Apresentar declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 9.3.3.6. Apresentar declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme a Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017 – MPDG;
- 9.3.3.7. Apresentar declaração de que o licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade mista, deste órgão celebrante;
- 9.3.3.8. Apresentar declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 9.3.3.9. Apresentar declaração de sigilo total das informações a que tiverem conhecimento e que cumprem as exigências constantes do Termo de Referência; e
- 9.3.3.10. Apresentar declaração de que o licitante assume inteira responsabilidade pela autenticidade e veracidade das certidões apresentadas e que se submete às condições do Edital, em todas as fases da licitação.

### **9.3.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.3.4.1. Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis, referente ao último exercício social, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do domicílio ou sede da proponente, que comprove a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balanços ou balancetes provisórios.



9.3.4.2. Apresentar Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, a emissão deve ser com data de até 90 dias anteriores a de abertura dos envelopes, ou da data de vigência especificada na certidão, caso haja, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica.

9.3.4.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.

## 10 DO MODELO DE EXECUÇÃO

**10.1.** O prazo de colocar acesso do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pela Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

**10.2.** Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**10.3.** Os produtos deverão ser entregues nos locais determinados na Ordem de Compra emitida pela Contratante.

## 11 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**11.1.** O contrato decorrente 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.2.** 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**11.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**11.5.** Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

**11.7.** 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.

11.7.1. 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;



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

11.7.3. 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.

11.7.4. 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.

11.7.5. 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.

11.8. 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.

11.8.1. 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.

**11.9.** 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.

11.9.1. 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.

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

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

11.9.4. 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.

**11.10.** 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.



**11.11.** 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.

## **12. DOS CRITÉRIOS RECEBIMENTOS E DE PAGAMENTO**

**12.1.** Os produtos 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.

**12.2.** Os produtos 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 repostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, 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.

**12.4.** 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.

**12.5.** 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**12.7.** 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.

**12.8.** Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**12.8.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

**12.9.** Para fins de liquidação, quando cabível, 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.

**12.10.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o



contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**12.11.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

**12.12.** A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

**12.13.** Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

**12.14.** 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.

**12.15.** 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.

**12.16.** 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**12.17.** Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**12.18.** 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

**12.22.1.** 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.



**12.23.** 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.

**12.24.** A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

### **13. DO CONTRATO/PRAZO**

**13.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021, ante a necessidade de fornecimento contínuo inerente à natureza do objeto em questão.

**13.2.** O prazo para início da prestação dos serviços será imediatamente após a data da assinatura do Contrato.

### **14. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

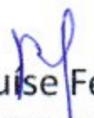
### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

### **16. DO FORO COMPETENTE**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 05 de agosto de 2024.

  
Maíra Louise Fernandes Alves  
GERENTE DE COMPRAS

### **DESPACHO**

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
Jaryslandya Monnyele da Rocha C. Diógenes  
**SECRETÁRIA DE GOVERNO**