



Ref. Processo Administrativo nº 10110001/2025

Interessado: Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM NUVEM E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA APOIO ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	TÍTULO E DESCRIÇÃO	UNID	QTD
01	Serviço de Armazenamento e Colaboração em Nuvem (10 TB / vigência 12 meses) – Serviço corporativo de armazenamento e colaboração em nuvem com capacidade mínima de 10 TB. Permite criação de contas institucionais com domínio @jucurutu.rn.gov.br, controle de permissões, backup automático, autenticação multifator, versionamento e conformidade com ISO/IEC 27001.	Pacote	01
02	Serviço de Inteligência Artificial Conversacional – Ferramenta de IA generativa em português, com geração, revisão e resumo de textos administrativos, integração via web e API, ambiente seguro, histórico de uso e aderência à LGPD - vigência 12 meses.	Und	05

- 1.2. Os **Serviços** objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Por se tratar de serviços contínuos, o contrato poderá ser prorrogado, nos termos legais, mediante justificativa técnica e disponibilidade orçamentária, podendo alcançar até 10 (dez) anos de duração.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda surgiu no âmbito da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras a partir da necessidade de modernização administrativa, racionalização de recursos e eliminação gradual do uso de papel nos processos internos da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN. A Administração já utiliza ferramentas eletrônicas para assinatura digital de documentos oficiais; contudo, ainda carece de uma solução institucional, segura e padronizada para armazenamento, colaboração e backup em nuvem, que assegure a integridade, disponibilidade, rastreabilidade e recuperação dos arquivos administrativos, inclusive para fins de controle interno e externo.





- 2.2. Tal necessidade decorre do avanço natural da Administração Pública rumo à transformação digital, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3. Outro fator determinante é a ausência de padronização no uso de correio eletrônico institucional e no armazenamento de documentos digitais. Embora o Município possua domínio próprio (@jucurutu.rn.gov.br), os recursos atualmente disponíveis são limitados, o que levou diversos setores a criarem contas individuais em serviços gratuitos de armazenamento em nuvem, muitas vezes sem qualquer controle centralizado, política de acesso, backup automatizado ou governança da informação.
- 2.4. Essa prática expõe a Administração a riscos relevantes, tais como perda de dados, acessos indevidos, falhas de backup, dispersão de informações públicas e dificuldades de auditoria, além de comprometer a continuidade administrativa. A contratação pretendida visa centralizar, padronizar e institucionalizar o ambiente de e-mails e documentos, assegurando governança, segurança e controle sobre as informações públicas.
- 2.5. No âmbito específico da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras, já há utilização cotidiana de ferramentas de armazenamento em nuvem para elaboração, tramitação e organização de documentos relacionados às contratações públicas. Todavia, a ausência de uma solução corporativa institucional, com capacidade adequada e gestão centralizada, limita a eficiência do trabalho colaborativo, o controle de versões e a preservação histórica dos documentos.
- 2.6. A contratação do serviço de armazenamento e colaboração em nuvem, com capacidade mínima de 10 TB, permitirá ampliar, estruturar e padronizar esse modelo de trabalho, assegurando maior eficiência operacional, integração entre setores e conformidade com as boas práticas de gestão documental digital.
- 2.7. Considerando que os dados armazenados e compartilhados pela Administração Municipal envolvem informações administrativas, financeiras, contratuais, cadastrais e, em alguns casos, dados pessoais, a exigência de que a solução contratada esteja em conformidade com a norma ISO/IEC 27001 justifica-se pela necessidade de adoção de padrões reconhecidos internacionalmente de gestão da segurança da informação.
- 2.8. A ISO/IEC 27001 estabelece diretrizes para proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, sendo plenamente compatível com as obrigações impostas à Administração Pública pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como com os princípios da segurança, responsabilidade e governança previstos na Lei nº 14.133/2021. Trata-se, portanto, de exigência proporcional, razoável e tecnicamente necessária, considerando o volume e a criticidade das informações públicas que serão armazenadas em ambiente digital.
- 2.9. Adicionalmente, a solução contratada deverá oferecer recursos como controle de permissões por usuário, autenticação multifator, versionamento de documentos e backup automático, mecanismos essenciais para mitigar riscos de perda, alteração indevida ou acesso não autorizado às informações institucionais. Tais funcionalidades, associadas à conformidade com a ISO/IEC 27001, reforçam a segurança jurídica, a continuidade administrativa e a confiabilidade dos processos eletrônicos.
- 2.10. Quanto à adoção de ferramenta de inteligência artificial conversacional integrada ao ambiente corporativo, a necessidade decorre da busca por maior eficiência, padronização e qualidade técnica na elaboração de documentos administrativos, termos de referência, editais e peças relacionadas às contratações públicas. A equipe desta Secretaria participou de capacitação promovida pela empresa Virtú Gestão Pública, com orientação dos especialistas Janderson Barbosa e Jacoby Fernandes, que





destacaram o uso da inteligência artificial como instrumento de apoio técnico, alinhado às boas práticas da gestão pública moderna.

- 2.11. A utilização da referida ferramenta permitirá reduzir o tempo gasto em atividades repetitivas, minimizar falhas redacionais, fortalecer a padronização técnica e elevar o nível de segurança jurídica dos processos licitatórios, sem prejuízo da análise crítica e da responsabilidade dos agentes públicos. Assim, a contratação representa um investimento estratégico em inovação, eficiência administrativa e governança digital, alinhado ao interesse público e às diretrizes legais vigentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução possível é uma **contratação de serviço de computação em nuvem e inteligência artificial para apoio às rotinas administrativas e armazenamento de documentos institucionais dos setores da prefeitura municipal de Jucurutu/RN**, que deverá ser realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;(art.75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 12.343 de 30/12/2024).”

- 3.2. A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no suprimento da necessidade.
- 3.3. Portanto, a escolha desta **CONTRATAÇÃO** se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. **Não é admitida a subcontratação** do objeto.
- 4.2. **Não Haverá** exigência de garantia de proposta nem de garantia.
- 4.3. **CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**
- 4.3.1. A execução do objeto contratado deverá observar os requisitos de qualidade, segurança, precisão estatística e conformidade com a LGPD (Lei nº 13.853/2019), consoante as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 4.4. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**
- 4.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.4.2. Preferência por serviços de tecnologia da informação em nuvem com eficiência energética comprovada, contemplando data centers certificados (ex.: ISO 50001 ou equivalentes).
- 4.4.3. Utilização de infraestrutura em nuvem que adote políticas de redução de carbono, comprovação de uso de energia renovável ou metas públicas de neutralidade climática.





- 4.4.4. Soluções que gerem redução de uso de papel, promovendo digitalização, armazenamento eletrônico e otimização dos fluxos documentais da Administração.
- 4.4.5. Adoção de práticas de gestão ambiental e social responsáveis, incluindo:
- a) não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal);
 - b) não manter, em sua cadeia produtiva, empregados em situação de trabalho degradante ou forçado;
 - c) garantir condições dignas de trabalho e respeito aos direitos humanos em todas as etapas de execução;
 - d) adotar logística sustentável e meios eletrônicos de comunicação sempre que possível.
- 4.4.6. A contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR) aplicáveis a coleta, armazenamento e descarte de materiais utilizados durante a execução, ainda que em pequena escala.
- 4.5. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990, especialmente quanto às garantias de qualidade, transparência e boa-fé na prestação dos serviços contratados.
- 4.6. Obrigações da administração municipal enquanto contratante**
- 4.6.1. Cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.
 - 4.6.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pela execução do serviço do objeto do contrato.
 - 4.6.3. Fornecer à empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços em tela.
 - 4.6.4. Designar responsável para garantir que a empresa esteja executando os serviços objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
 - 4.6.5. Manter registros precisos e atualizados da execução dos serviços, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.
 - 4.6.6. Comunicar imediatamente à contratadas eventuais irregularidades e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.
- 4.7. Requisitos obrigacionais imputadas a contratada**
- 4.7.1. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do contrato.
 - 4.7.2. Tomar todas as medidas de segurança cabíveis durante a realização das pesquisas, respondendo integralmente por danos decorrentes de culpa ou dolo.
 - 4.7.3. Executar os serviços com estrita observância das especificações técnicas e prazos definidos neste Termo de Referência.
 - 4.7.4. Atender prontamente às determinações e solicitações da Administração, inerentes ao objeto contratual.
 - 4.7.5. Garantir sigilo e integridade das informações coletadas, não podendo divulgar ou utilizar dados obtidos em campo para fins diversos dos previstos contratualmente.
- 4.8. Vistoria**
- 4.8.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia, uma vez que o objeto consiste em serviços de natureza técnica e de campo, executados em diferentes pontos do território municipal, conforme planejamento da pesquisa.





4.9. Instalação de Escritório

- 4.9.1. Não se exige instalação de escritório físico no Município de Jucurutu/ RN, sendo suficiente que a contratada mantenha estrutura administrativa e operacional capaz de coordenar as atividades e manter comunicação eficiente com a Administração.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. O início da execução ocorrerá a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS), a qual será enviada ao Contratado por meio de e-mail institucional oficial da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.
- 5.1.2. Para fins de contagem de prazos, considera-se como marco inicial o efetivo recebimento da Ordem de Serviço pelo Contratado, comprovado pelo registro de entrega automática do e-mail ou outro meio equivalente.
- 5.1.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos na OS e no Cronograma de realização (item 5.3 deste termo de referência), o Contratado deverá apresentar justificativa formal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, mediante envio de e-mail ao endereço institucional indicado pelo Contratante.

5.2. A execução dos serviços observará os seguintes métodos e rotinas:

- 5.2.1. provisionamento da estrutura de nuvem com capacidade mínima de 10 TB:
- criação de contas institucionais com domínio @jucurutu.rn.gov.br;
 - configuração de permissões, níveis de acesso e autenticação multifator;
 - disponibilização das funcionalidades de colaboração, versionamento e backup;
 - ativação das licenças institucionais de IA conversacional;
 - suporte contínuo por canais oficiais (e-mail, portal web ou telefone);
 - monitoramento da disponibilidade mínima prevista no SLA (99,5%);
 - atualização contínua das ferramentas fornecidas, sem custo adicional à Administração.

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

- 5.3.1. Etapa 1 — Ativação dos serviços: até 05 dias úteis.
- 5.3.2. Etapa 2 — Configuração das contas institucionais: até 10 dias úteis.
- 5.3.3. Etapa 3 — Capacitação inicial dos usuários: até 15 dias úteis.
- 5.3.4. Etapa 4 — Execução contínua dos serviços: durante a vigência do contrato.
- 5.3.5. As etapas acima serão executadas de forma sequencial, iniciando-se o suporte contínuo imediatamente após a conclusão da ativação do ambiente.

5.4. Local e horário da prestação dos serviços

- 5.4.1. Os serviços serão prestados de forma remota, por meio de plataforma digital disponibilizada pelo Contratado, com acesso pelos setores da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.
- 5.4.2. O suporte técnico deverá estar disponível:
- de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto feriados;

5.5. Rotinas a serem cumpridas:

- 5.5.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas mínimas:
- manutenção e atualização contínua das plataformas;
 - garantia de backup automático e versionamento;
 - suporte aos usuários institucionais;
 - relatórios mensais de uso, acessos e disponibilidade;
 - manutenção da conformidade com a LGPD.





5.6. O Contratado deverá fornecer todos os recursos necessários para a execução, incluindo:

- a) Ambiente de computação em nuvem com capacidade mínima de 10 TB;
- b) Licenças institucionais para uso da IA conversacional;
- c) Painel de administração, relatórios, APIs e ferramentas de gestão necessárias.

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990, aplicável aos serviços digitais e à sua adequada prestação durante a vigência contratual.

5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- 5.8.1. Exportação e entrega à Administração de todos os documentos e arquivos armazenados.
- 5.8.2. Transferência de contas e dados para novo fornecedor, quando aplicável.
- 5.8.3. Desativação segura das contas e exclusão final de dados conforme LGPD.

6 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 responderá 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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar o representante da empresa 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.

Fiscalização

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).

Fiscalização Técnica

6.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.8 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 6.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- 6.8.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);





- 6.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- 6.8.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida.
- 6.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.
- 6.8.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.
- 6.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e
- 6.8.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

- 6.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
- 6.10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 6.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e





6.10.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

6.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

6.12.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

6.12.8 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.12.9 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

6.12.10 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os **serviços** 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.





7.2 Os **serviços** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 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.

7.5 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias** úteis para fins de liquidação.

7.8.1 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 **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada 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.

7.10 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 à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:





- 7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
7.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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 **Município de Jucurutu/RN**.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **TRINTA (30) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17.1 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 **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN**.

7.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado a cada faturamento, através de conta corrente da **contratada**, no Banco por ele indicado, contados da data de entregado atestado da execução do serviço constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento





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

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

8.2.1 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.

8.3 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.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.1.2. Habilitação jurídica:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **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.
- f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b) 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.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.
- h) O prestador 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.

9.1.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.1.5. Qualificação Técnico-Operacional:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso, com as seguintes características mínimas:

- item 02 - Serviço de Inteligência Artificial Conversacional – **quantidade executada - 02;**

- b) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador, desde que conste o mesmo CNPJ raiz.
- d) O prestador deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da autenticidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que lhes deu origem, endereço atual do contratante e local de prestação dos serviços.
- e) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária constante do contrato social vigente da empresa.

9.2 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: SIM.

9.3 Regionalização: NÃO.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1. A pesquisa de preços foi conduzida conforme o art. 23 da Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal 1.410/2024.





10.2. O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 33.730,80 (trinta e três mil, setecentos e trinta reais e oitenta centavos).**

10.3. Destaca-se que será realizada pesquisa de mercado complementar para definição do preço público, sendo possível a adequação do valor final, para mais ou para menos, conforme os preços apurados nesse levantamento.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Geral Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade:

03.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS,
PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

II - Fontes de Recursos:

15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

III - Programa de Trabalho:

0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR

IV - Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

V – Projeto/Atividade:

2003 MANUT SEC RECURSOS HUMANOS PATRIMONIO E SERV
AUXILIARES

12 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

12.1.Não há até o momento no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2025 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

12.2 No entanto, o presente serviço goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 1039/2021, através da **FUNÇÃO: 003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES; AÇÕES: 2003 MANUT SEC RECURSOS HUMANOS PATRIMONIO E SERV AUXILIARES;**

Jucurutu/RN, 16 de dezembro de 2025.

JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO

Portaria nº 458/2025
(assinado digitalmente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 112282-7c6acc4b-feaf-49fd-9be6-49ac3c1a2895

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

✓ JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO (CPF: 702.***.***-76), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

Para verificar as assinaturas, acesse <https://pmjucurutu.prosipe.com> e informar o código de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/112282_7c6acc4b-feaf-49fd-9be6-49ac3c1a2895_assinado.pdf

