

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>02</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

Termo de Referência
Processo Administrativo nº 211.009/2022

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Presente Termo de Referência trata-se da **Contratação de empresa para prestação de serviços de cadastramento e recadastramento de bens imóveis e móveis em campo utilizando aplicativo instalado em dispositivo móvel do tipo “tablet” para coleta de unidade e subunidade, descrição do bem, localização, número plaqueta, foto do bem e da plaqueta fixada, data do cadastro, estado de conservação, atualização de informações cadastrais webservice com software patrimonial web do município em todos os órgãos públicos do município de Serra Caiada/RN, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.**

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de cadastramento e recadastramento de bens imóveis e móveis em campo utilizando aplicativo instalado em dispositivo móvel do tipo “tablet” para coleta de unidade e subunidade, descrição do bem, localização, número plaqueta, foto do bem e da plaqueta fixada, data do cadastro, estado de conservação, atualização de informações cadastrais webservice com software patrimonial web do município em todos os órgãos públicos.**

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E GERAIS

I - Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNID. MEDIDA
01	Cadastramento e recadastramento de bens imóveis e móveis em campo utilizando aplicativo instalado em dispositivo móvel do tipo “tablet” para coleta de unidade e subunidade, descrição do bem, localização, número plaqueta, foto do bem e da plaqueta fixada, data do cadastro, estado de conservação, atualização de informações cadastrais webservice com software patrimonial web do município em todos os órgãos públicos.	10.000	UNIDADE

3.2 ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE PATRIMONIAL WEB

3.2.1. O sistema disponibilizado pelo órgão municipal possibilita a integração através de WEBSERVICE com aplicativo coletor de dados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 03

Assinatura.

14818
Matricula

3.3. OS TIPOS DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM TOMBADOS:

- a) Móveis e utensílios;
- b) Armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte frontal superior direita;
- c) Cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte Metálica posterior superior;
- d) Aparelhos e instrumentos de laboratório;
- e) O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e, quando o material não permite fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;
- f) Veículos e máquinas agrícolas a identificação será por chapa fixada na parte frontal inferior do painel, junto à haste de comando da direção;
- g) Informática;
- h) Terão chapas afixadas na parte frontal superior direita:
- i) Unidade e Subunidade do Bem;
- j) Identificação física do bem;
- k) Localização dos Bens em todas as unidades do município;
- l) Coordenadas geográficas das unidades e subunidades;
- m) Imagem fotográfica dos Bens e plaquetas;
- n) Estado de conservação dos bens;
- o) Afixação de plaquetas;

3.4 NA COLOCAÇÃO DA PLAQUETA DEVERÁ SER OBSERVADO OS SEGUINTE ASPECTOS:

- a) Fácil visualização para efeito de identificação;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

3.5 DESCRIÇÕES DAS PLAQUETAS.

- a) Etiqueta numerada e fixada com 2 (dois) rebites de alumínio;
- b) Descrição: Etiqueta para Patrimônio Código ETN030D440.
- c) Dimensões: 45 x 15 mm com cantos arredondados
- d) Material: Alumínio Nacional Foto-polimerizado 0,30 mm espessura 0,3000mm
- e) Processo de fabricação: Impressão Fotográfica Foto-polimerizado
- f) Plaqueta personalizada com QR CODE
- g) Dígitos da Informação: 6
- h) Formato do código de barras: 999999
- i) Formato da leitura humana: 999999

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>02</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1421-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

- j) Furos: Sim -Diâmetro: 3,3000 mm
- k) Adesivo: 467MP -3M

3.6 RELATÓRIOS:

- a) Descrição e imagem dos bens por Unidade e Subunidade;
- b) Listagem por Ordem Alfabética, N° de Plaqueta ou Unidade;
- c) Termo de Conclusão de Inventário;
- d) Encadernar todas as unidades e subunidades;
- e) Coletado no sistema móvel, com detalhamento das características individuais de cada bem e incluir as imagens fotográficas dos bens.

3.7. COLETAS DE FOTOS DE BENS MOVEIS E IMÓVEIS

- a) Consiste na coleta da foto do bem e plaqueta, obrigatoriamente, por meio de câmeras digitais, integradas a ferramenta eletrônica móvel de cadastro;
- b) Devem possuir resolução mínima de 5,0 (cinco) megapixel;
- c) Devem possuir tamanho físico máximo de 300 kb (trezentos kilobytes);
- d) Devem possuir dimensões máximas de 640 x 480 px (seiscentos e quarenta por quatrocentos e oitenta pixels).
- e) As fotos devem ser individuais e distintas por unidade ou subunidade onde o bem está localizado, contemplando:
- f) Uma por bem;
- g) Uma por plaqueta fixada no bem.

3.8. FORNECIMENTO DE SISTEMA MÓVEL DE CADASTRO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- 3.8.1. Implantação e fornecimento, mediante cessão de uso, de sistema móvel de cadastro de bens móveis e imóveis, contendo as funcionalidades e características mínimas obrigatórias a seguir elencadas:
- 3.8.2. Deve contemplar todos os itens utilizados no Cadastro de bem "Descrição do bem, Localização, número da plaqueta, imagem do bem, imagem da plaqueta, fornecedor, data do cadastro, estado de conservação, destino do bem, categoria, órgão. ";
- 3.8.3. Deve permitir capturar, no momento do cadastro ou atualização cadastral, a foto do bem;
- 3.8.4. Deve permitir efetuar filtros nos cadastros, tendo como itens mínimos:
 - a) Dados Pendentes;
 - b) Dados Atualizados;
 - c) Dados com Observações / Ressalvas;
- 3.8.5. Deve permitir adicionar informações dos bens no cadastro;
- 3.8.6. Deve permitir criar regras de validação dos dados, com o intuito evitar erros e inconformidades cadastrais;

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>05</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>491-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

3.8.7. A Cessão de Uso do Software, o Suporte Técnico, as Manutenções e as Atualizações Tecnológicas, devem ser contempladas durante o período de 12 (doze) meses após a conclusão da instalação do Software.

3.8.8. Limites de 5 (cinco) licenças ou de instalação de cópias pela Contratada, durante o período de contrato, sendo o software de uso exclusivo do Município, vedada a distribuição ou cessão a terceiros, estranhos ao contrato.

3.8.9. A proponente efetuar demonstração técnica do software ofertado, a fim de demonstrar a conformidade dos softwares ofertados, demonstrando todas as funções mínimas requeridas, que devem apresentar plena operacionalidade, no ato do certame, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

- a) A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet, sendo os equipamentos necessários a demonstração de responsabilidade da proponente.
- b) O tempo máximo de demonstração técnica será de 30 (trinta) minutos, prorrogáveis, a critério da comissão de licitação, ou julgar necessário.
- c) A proponente que não cumprir os requisitos as funcionalidades e requisitos mínimos obrigatórios do sistema, independente do preço ofertado, será desclassificada.
- d) As necessidades tecnológicas ligadas a implantação do software, como equipamentos móveis para instalação do software, acesso a internet, dentre outros, serão suportados pelo Município.

3.8.10 O resultado final desta etapa deve contemplar:

- a) Sistema de móvel de cadastro patrimonial licenciado, configurado e implantado;
- b) Instalador do sistema de móvel de cadastro patrimonial licenciado, configurado, apto a disponibilização em novos equipamentos utilizados pelo Município;
- c) Sistema de integração dos dados configurado e instalado.

3.9. LEITOR QD CODE

As plaquetas fixadas nos bens serão feitas leituras em tempo real online na base de dados pertencente ao município através de um aplicativo de QR CODE instalado em qualquer aparelho smartphone ou tablete para a veracidade das informações: visualizar a imagem do bem e plaqueta, localização, setor, grupo, estado de conservação, fornecedor e valor do patrimônio.

3.10 TREINAMENTOS RELACIONADOS

A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe mínima de 5 (cinco) servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>06</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO (Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93 e Súmula 177 do TCU)

Diante da inconsistência das informações entre o Sistema de Controle de Patrimônio e dos bens físicos pertencentes ao Município de SERRA CAIADA/RN, se faz necessário a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, pois o levantamento patrimonial é imprescindível e necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste ente municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função. Evidentemente os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis são oportunos, necessários e adequados para esta administração, porquanto visa a elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao Município. Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a administração municipal a estruturar a gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

Dessa forma, o presente termo de referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão a contratação de empresa especializada em cadastramento e recadastramento de bens imóveis e móveis em campo utilizando aplicativo instalado em dispositivo móvel do tipo “tablet” para coleta de unidade e subunidade, descrição do bem, localização, número plaqueta, foto do bem e da plaqueta fixada, data do cadastro, estado de conservação, atualização de informações cadastrais webservice com software patrimonial web do município em todos os órgãos públicos. Sendo assim a utilização de um software otimizará o acesso a informação dos bens cadastrados, desse modo com todas as informações disponíveis no sistema, ficará muito mais fácil filtrar dados por períodos, analisar os resultados, entre outras ações.

Como dito anteriormente um software auxiliará a otimizar as demais etapas, permitindo, facilmente, controlar os ativos fixos, realizar a correção monetária e catalogar os bens. Além disso, a tecnologia manterá, de maneira estruturada, as informações mais relevantes da gestão, além de gerar relatórios precisos que auxiliam na tomada de decisão. Ao se integrar com os softwares da área contábil, ainda é possível cruzar essas informações e produzir os balanços patrimoniais, balancetes de cada período, listagem de bens por secretarias, entre outros.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. Os serviços ora pretendidos podem ser considerados “serviços comum”, haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha dos serviços, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.

6. METODOLOGIA

6.1. A presente contratação será realizada por meio de PROCESSO LICITATÓRIO, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios do Decreto 10.024/2019; da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2002, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, respectivamente, e demais legislações pertinentes e as condições, bem assim as exigências estabelecidas em Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 07

(10)
Assinatura.

14813
Matrícula

7. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Prazo e Local de entrega do serviço licitado.

7.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á de conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da Autorização de Serviço emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.

7.1.2. A prestação dos serviços será de acordo com a necessidade da administração e dar-se-á na forma requisitada através da ordem de serviços a serem emitidos pelo Setor competente da Prefeitura Municipal.

7.1.3. Os serviços deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste TR e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos.

7.1.4. Os serviços deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência dos serviços.

8. RECEBIMENTO

8.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do serviço desta contratação será realizado da seguinte forma:

8.1.1. Mediante emissão da Ordem de Serviço da Secretaria Municipal de demandante, bem como da apresentação da súmula da competição.

8.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições dos serviços, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser recolhido e substituído, quando for possível.

8.2.1. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

9. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

9.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

9.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não entregar o serviço contratado no prazo estabelecido no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

9.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o serviço contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo serviço;

9.1.1.3. Em caso de recusa total do serviço contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

9.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 8.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>08</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

9.1.1.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

9.1.2. Multa por Rescisão

9.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

9.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

9.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

9.1.2.4. O Município de Serra Caiada/RN poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

9.1.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

9.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.

9.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

9.2. Sanções Administrativas

9.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.2.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

9.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.2.1.6. Não mantiver a proposta.

9.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

9.2.2.1. Fizer declaração falsa

9.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

9.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 09

Assinatura.

1481-8
Matrícula

9.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada/RN, pelo prazo de até dois anos;

9.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

9.2.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

9.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

9.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

9.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.

9.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Serra Caiada ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.

9.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.

9.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.2.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

9.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.2.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.2.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.2.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>30</u></p> <p align="center"> Assinatura.</p> <p align="center"><u>14818</u> Matrícula</p>
---	--	--

apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.2.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.2.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

10. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

10.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

10.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

10.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.


10.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM
Fls. 11

Assinatura.
1481-8
Matrícula

COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

10.2.1.2 - Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

10.2.1.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

10.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 9.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

10.2.1.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

10.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 9.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

10.2.1.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 22

Assinatura.

1481-8
Matricula

10.2.2. A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 9.2.1. acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

10.2.3. As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

10.2.3.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos no prazo máximo de:

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

10.2.5. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 9.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispôr de conta bancária para receber o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

10.2.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>13</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1281-8</u> Matricula</p>
---	--	---

10.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

10.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

10.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

10.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

10.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

10.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

10.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA

10.3.8. 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 atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

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 atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \rightarrow I = \frac{6}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>34</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

11.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

11.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

11.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

11.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

11.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

11.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

11.8. O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

11.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

11.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

11.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

11.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

10.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 15
(assinatura)
Assinatura.
14818
Matrícula

10.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>56</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>14818</u> Mátrícula</p>
---	---	--

nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

12.1. Constituirão obrigações da CONTRATADA, além das especificadas na legislação:

12.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os serviços objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

12.1.2. Entregar o serviço especificado, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

12.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

12.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do serviço que não atenda ao especificado.

12.1.5. Entregar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

12.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

12.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

12.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do serviço por ação ou omissão de seus empregados.

12.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço entregue.

12.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expresso consentimento da Secretaria Requisitante.

12.1.11. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do serviço, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

12.1.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

12.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 27

(assinatura)

Assinatura.

14868

Matrícula

12.2.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

12.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2.6. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º da Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.

12.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

12.2.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria/Coordenadoria de _____ deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

13.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.

13.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

13.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones: (0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>28</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>1481-8</u> Matrícula</p>
---	--	---

execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Serra Caiada/RN, 11 de fevereiro de 2022.



Emmanuelli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Matrícula: 1481-8