

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, 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>2405-9</u> Matricula</p>
---	---	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 425018/2022

1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência busca nortear a contratação do Centro de Integração Empresa Escola – CIEE, visando a promoção da integração ao mercado de trabalho para estudantes Serracaiadenses.

2. OBJETO

2.1. Contratação do Centro de Integração Empresa Escola – CIEE para operacionalização de Programas de Estágio de Estudantes tanto do ensino médio, quanto de cursos de nível técnico e superior, com vistas a garantir a integração dos jovens ao mercado de trabalho e permitir a ampliação de conhecimento dos aprendizes.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

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

Item	Especificação	(A) Quant	(B) Vigência do contrato	(C) Bolsa Auxílio	(D) Aux. Transp (mensal)	(E) Contribuição	(F) Valor Total Mensal Ax(C+D+E)	(G) Valor Global Anual BxF
1	Nível Médio	40	12	R\$ 250,00	R\$ 50,00	40,00	R\$ 13.600	R\$ 163.200,00
2	Nível Superior	40	12	R\$ 450,00	R\$ 50,00	40,00	R\$ 21.600,00	R\$ 259.200,00
3	Nível Técnico	20	12	R\$ 350,00	R\$ 50,00	40,00	R\$ 8.800,00	R\$ 105.600,00
VALOR TOTAL R\$								528.000,00

3.2. DO VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANPORTE

O valor da bolsa de estágio para jornada de 6 (seis) horas diárias 30(trinta)horas semanais será de:

a) R\$ 250,00(duzentos e cinquenta reais), mais R\$ 50,00 (cinquenta reais) do auxílio transporte, totalizando o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para estudantes de nível médio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 03

Assinatura.

6403-9
Matrícula

b) R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), mais R \$50,00 (cinquenta reais) do auxílio transporte, totalizando o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para estudantes de nível médio/técnico.

c) R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), mais R\$50,00 (cinquenta reais) do auxílio transporte, totalizando o valor de R \$500,00 (quinhentos reais) para estudantes de nível superior.

3.2.1. O valor mensal do auxílio-transporte será de R\$ 50,00 (cinquenta) reais.

3.2.2. As alterações dos valores da bolsa estágio auxílio-transporte que vier a ser promovidas por meio de normativo serão incorporadas ao contrato por intermédio de termo aditivo.

3.2.3. É vedado o desconto de qualquer valor na bolsa de estágio, à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não na forma

3.2.4. Não será concedido auxílio-transporte ao estagiário nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas, e na ocorrência de trabalho remoto, uma vez que não houve o deslocamento.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Como Estado Democrático de Direito, o nosso país possui como um de seus fundamentos “os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa”, os quais devem ser garantidos pelos Entes Públicos em suas ações. Neste diapasão, e pensando na promoção da integração ao mercado de trabalho para estudantes serracaiadenses, é que se faz imprescindível a presente contratação.

Isto porque nos diversos setores da Administração Pública há espaço para aprender e nada mais justo do que oportunizar a ampliação de conhecimento e leque de oportunidades aos estudantes de ensino médio, técnico e superior, o que indiretamente contribui para a garantia do desenvolvimento nacional, fundamento previsto no art. 3º, da CF/88.

Importante frisar que o estímulo a programas de estágios de estudantes também encontra previsão nos arts. 203, III e 214, IV da Constituição Federal do Brasil de 1988, contribuindo para o futuro do nosso país.

Ademais, é válido ressaltar que trata-se de um vigoroso instrumento de parceria, onde o Estágio de Estudantes, entendido como uma estratégia de profissionalização e como um mecanismo de integração do estudante ao mundo do Trabalho, em termos de aprendizado prático, aperfeiçoamento técnico – cultural, científico e de relacionamento humano.

A contratação em comento terá uma previsão mensal de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) ao Contratado, perfazendo uma estimativa de gasto anualmente de R\$ 528.000,00 (quinhentos e vinte e oito mil reais), caso administração pública contrate a totalidade de vagas oferecidas neste presente termo. O repasse mensal

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, 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>94</u></p> <p align="center"></p> <p align="center">Assinatura.</p> <p><u>0402-4</u></p> <p align="center">Matrícula</p>
---	--	--

abrangerá o pagamento da bolsa auxílio, vale transporte, seguros e outras despesas decorrentes do contrato a ser celebrado.

5. METODOLOGIA

A presente contratação será realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO fundamentada no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93**, considerando que a executora das Capacitações pretendidas é o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE, por se tratar de instituição filantrópica, de assistência social, sem finalidades lucrativas com mais de 58 (cinquenta e oito) anos de existência, que trabalha em prol da juventude estudantil brasileira no encaminhamento de estudantes do ensino médio e superior para Estágios e Treinamentos nas organizações públicas e privadas, em todo Território Nacional, de acordo com a lei de Estágios nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Vejamos:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

(...) – **grifos nossos.**

6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. Prazo e Local da Prestação do Serviço.

6.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;

6.1.2. O serviço deverá ser prestado de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares principalmente quanto ao detalhamento das ações, as quais deverão ser seguidas rigorosamente, no prazo de 03(três) dias a contar da data de emissão de ordem de serviço/ ou assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço que serão executados em prazo não superior a 90 (noventa) dias;

6.1.3. Os serviços serão executados na sede do CONTRATANTE, utilizando a infraestrutura do mesmo;

6.1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as legislações vigentes, com os Conselhos de Classe e orientações dos Órgãos de Controle e Fiscalização;

6.1.5. A definição do período de estágio leva em conta o currículo do curso, o calendário escolar e a programação da unidade organizacional que recebe o estagiário, observando o limite

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>05</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>0402-4</u> Matrícula</p>
---	---	---

mínimo de 1 (um) semestre, não podendo estender-se por mais de 4 (quatro) semestres, conforme estabelece a Lei nº.11.788/08.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Formalizar as oportunidades de estágio contendo critérios objetivos de seleção de acordo com informações extraídas do banco de dados da **CONTRATADA**.
- 7.2. Se o processo de seleção envolver critérios objetivos mais completos que não dependam exclusivamente do banco de dados da **CONTRATADA**, será apresentada à **CONTRATANTE** uma proposta do Termo Aditivo para definição dos termos do processo seletivo e valor da contribuição institucional devida à **CONTRATADA**.
- 7.3. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- 7.4. Receber os estudantes interessados e informar à **CONTRATADA** o nome dos aprovados para o estágio;
- 7.5. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- 7.6. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos estagiários;
- 7.7. Transferir a **CONTRATADA**, mensalmente, os recursos destinados ao pagamento das Bolsas-Auxílio e Auxílio-transporte até o dia 2º (segundo) dia útil de cada mês, indicando os respectivos valores para que os valores sejam transferidos aos estagiários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- 7.8. Os valores deverão ser apontados na folha de pagamento no portal do CIEE e os estagiários deverão abrir uma conta corrente em banco convencionais (Bradesco, Itaú, Santander ou Banco do Brasil).
- 7.9. Efetuar de forma tempestiva a transferência dos recursos mencionados para que a **CONTRATADA** realize o pagamento desses aos estagiários, sendo que, em havendo qualquer demanda extrajudicial ou judicial em razão da ausência do prévio repasse da **CONTRATANTE** esta se compromete a assumir o polo passivo da demanda. Caso a **CONTRATADA** seja condenada ao pagamento dos valores, poderá exercer o direito de regresso perante a **CONTRATANTE**, ficando este instrumento contratual constituído como título executivo extrajudicial, caso não haja o reembolso de forma espontânea pela **CONTRATANTE** dos valores despendidos pela **CONTRATADA**;
- 7.10. Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários;
- 7.11. Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

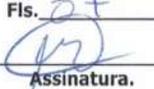
PMSC/ADM

Fls. 06

Assinatura.

04034
Matrícula

- 7.12. Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do estagiário;
- 7.13. Informar a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da **CONTRATADA**;
- 7.14. Confirmar a formalização do processo de contratação do estagiário através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias de Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;
- 7.15. Obter cópia do certificado individual do seguro contra acidentes pessoais contratado em favor do estagiário que estiver ativo, no portal <https://portal.ciee.org.br/>, com login e senha e, em eventual indisponibilidade no portal, contatar diretamente o CIEE para obtenção;
- 7.16. Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- 7.17. Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº. 11.788/08;
- 7.18. Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário;
- 7.19. Respeitar as proporções estabelecidas em lei para a contratação de estagiários do Ensino Médio;
- 7.20. Cumprir todas as responsabilidades, como **CONTRATANTE**, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento;
- 7.21. Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento à Receita Federal do valor Imposto de Renda retido sobre as Bolsas-Auxílio pagas aos estagiários;
- 7.22. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre Bolsas-Auxílio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda.
- 7.23. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes neste instrumento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.24. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio, necessários ao bom desempenho dos serviços contratados, quando o **CONTRATADO** estiver em visita ao Município;
- 7.25. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do contrato, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.26. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.27. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;
- 7.28. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do 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

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>27</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>10405-4</u> Matrícula</p>
---	---	--

Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO nas condições previstas neste termo.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Iniciar o objeto contratado em conformidade com as especificações contidas neste termo, em até 03 (três) dias, contados da entrega da ORDEM DE SERVIÇO e/ou assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço que não deverá ser superior a 90 (noventa) dias;
- 8.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações, salvo quando houver prévia anuência da CONTRATANTE.
- 8.3. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza dos serviços, são obrigações da CONTRATADA:
- 8.4. Manter instrumentos jurídicos específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- 8.5. Obter da **CONTRATANTE** a identificação e características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas, constando os critérios objetivos de seleção e escolha de candidatos;
- 8.6. Promover o encaminhamento dos estudantes para a realização de atividades aprovadas pelas Instituições de Ensino, em conformidade com a compatibilidade da etapa e modalidade do curso de formação do estudante;
- 8.7. Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
 - 8.8 Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre a **CONTRATANTE**, o estudante e a Instituição de Ensino;
 - 8.9. Encaminhar a contratação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários.
 - 8.10. Disponibilizar mecanismos de controle semestral dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da **CONTRATANTE**;
 - 8.11. Informar à Instituição de Ensino a emissão do relatório de atividades, desde que devidamente preenchido pela **CONTRATANTE**;
 - 8.12. Controlar a informação e disponibilizar para a **CONTRATANTE** e para a Instituição de Ensino a conclusão da formalização do Termo de Compromisso de Estágio;
 - 8.13. Controlar e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
 - 8.14. Controlar e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da **CONTRATANTE**;
 - 8.15. Disponibilizar cursos de qualificação, na modalidade Educação à Distância, para os estagiários por meio do CIEE Saber Virtual;
 - 8.16. Incluir na cobertura do FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - FAE, para reembolso de despesas médicas em casos de acidentes pessoais, os estudantes encaminhados pela **CONTRATADA** que estiverem em estágio nas dependências da **CONTRATANTE**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 08

Assinatura.

Matrícula

- 8.17. Avaliar o local de estágio/instalações da **CONTRATANTE**, subsidiando as Instituições de Ensino conforme determinação da Lei;
- 8.18. Assumir a responsabilidade pelo processo administrativo de pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários da **CONTRATANTE**, contratados ao abrigo deste Contrato, mediante a transferência prévia dos recursos mencionados.
- 8.19. Prestar o serviço de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado do objeto deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.
- 8.20. Atender, em tempo hábil as solicitações relativas as diversas demandas do Setor de Recursos Humanos.
- 8.21. Executar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- 8.22. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços prestados, reservando à Secretaria Requisitante o direito de reclamar, caso não satisfaça aos padrões especificados.

9. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

9.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

9.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não prestar o serviço dentro dos padrões estabelecidos 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 pago a contratada.

9.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto 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 objeto;

9.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor pago à contratada.

9.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 9.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 09

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 0401-2

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, à 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. Inexecutar 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 pago à contratada, no caso de inexecução total do objeto;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. _____
Assinatura. _____
Matricula _____

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 firmam 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 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.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>0/403.2</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	--

10. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

10.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

10.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança mensal através de folha de pagamento.

- 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 enviado pela CONTRATADA, por meio eletrônico, através do endereço compras.serracaidarn@gmail.com, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56, ou disponibilizar o fechamento da folha no Portal//site do CIEE.

10.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas 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.

11. DO PAGAMENTO:

11.1.A **CONTRATANTE** pagará, mensalmente, à **CONTRATADA**, com vencimento no último dia do mês, uma contribuição de R\$ 40,00 (quarenta reais) por estudante/mês, contratado ao abrigo deste Contrato. O pagamento será efetuado mediante depósito a ser realizado em conta corrente indicada na nota fiscal a ser enviada pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data do vencimento.

11.2. A Nota Fiscal é com base nos ativos e gerada/faturada quando vira o mês, ou seja, todo dia 01 de cada mês. O vencimento pode ser para 30 dias, mas normalmente é atrelado ao pagamento de bolsa data que os estagiários irão receber.

11.3.Caso a **CONTRATANTE** não receba a nota fiscal no prazo ora informado deverá emitir o documento no Portal da **CONTRATADA** na internet ou contatar a **CONTRATADA**, não sendo justo motivo para pagamento em atraso o não recebimento da nota fiscal.

11.4. A Nota Fiscal disponível automaticamente no portal COB360 (<https://ciee.cob360.com.br/login>)

11.5.A **CONTRATANTE** será considerada devedora da contribuição mensal relativa a cada rescisão de TCE não informada, até o mês da comunicação formal à **CONTRATADA**.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>12</u></p> <p><u>[Assinatura]</u> Assinatura.</p> <p><u>0403-4</u> Matrícula</p>
---	---	---

11.6. Esse valor será atualizado anualmente, em regime de competência, pela variação do IPCA (IBGE) verificada nos 12 meses imediatamente anteriores;

11.7. O valor de contribuição, a ser pago, por estagiário, será sempre integral e nunca proporcional aos dias estagiados, inclusive nos períodos de recesso.

11.8. Em caso de atraso no pagamento dos valores incidirão sobre os valores em atraso multa de 2% (dois por cento), correção monetária (INPC) e juros de 1% (um por cento) ao mês, sem prejuízo da **CONTRATANTE** responder por eventuais perdas e danos comprovadamente causados à **CONTRATADA**.

11.9. 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.

11.10. 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 – 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 13

Assinatura.

10403-4
Matrícula

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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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 11.2.3.1, 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 recepcionar 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.

11.19. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 24

Assinatura.

0/402-4
Matrícula

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.

12. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

- 12.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- 12.2. 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.
- 12.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;
- 12.4. 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;
- 12.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução,
- 12.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;
- 12.7. 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
- 12.8. 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:

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

$\frac{TX}{6}$

$$I = \frac{100}{365} \rightarrow I = \frac{100}{365} \rightarrow I = I \cdot 0,0001644$$



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 15
[Assinatura]
Assinatura.
10403-4
Matrícula

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. **DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

13.1.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:

13.2.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):

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

I_0

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

13.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo;

13.4. 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;

13.5. 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;

13.6. 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;

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

13.8. O prazo referido no subitem 12.6 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;

13.9. 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;

13.10. 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;

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

13.12. 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.

13.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 16

Assinatura.

16702-4
Matrícula

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.

13.12.1.1. 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.

13.12.2. 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 o levantamento de todas as despesas para a prestação de serviço, 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 ns 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.

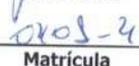
IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

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

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. </p> <p align="right">Assinatura.</p> <p></p> <p align="right">Matrícula</p>
---	--	--

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 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.

14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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.

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

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

14.4. 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.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

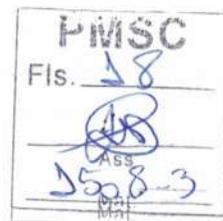
16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

Serra Caiada/RN, 26 de maio de 2022.


Francwisse Marry Gomes da Silva Lira
Secretária Municipal Interina de Administração e Recursos Humanos.
Matrícula nº 0401

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA



GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248/2022 – GP, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN, usando das atribuições legais e da competência que lhe confere o inciso V do art. 33 da Lei Orgânica do Município e especialmente aos ditames do Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. **DESIGNAR** a Sra. **FRANÇWISSE MARRY GOMES DA SILVA LIRA**, Matrícula nº 04018, para responder interinamente pelo cargo de Secretária de Administração e Recursos Humanos, pelo período de 02/05/2022 a 31/05/2022, período este de férias da titular do cargo **EMMANUELLI SUERDA PRAXEDES**.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Publique-se, cumpra-se.

Serra Caiada – RN, 29 de abril de 2022.

JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emmanuelli Suerda Praxedes
Código Identificador:66386E55

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/05/2022. Edição 2769
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>