



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

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. 2

Assinatura. [Assinatura]

Matrícula 1419

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO E ACESSO À INTERNET, COM DISPONIBILIDADE PLENA DA TAXA DE TRANSMISSÃO/RECEPÇÃO, UTILIZANDO PROTOCOLO TCP/IP, A SEREM RATEADOS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DE ACORDO COM AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO**, conforme quantitativos informados a seguir.

2. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN pretende proceder com a **contratação de empresa para prestação de serviços de provimento e acesso à internet, com disponibilidade plena da taxa de transmissão/recepção, utilizando protocolo TCP/IP, a serem rateados nos diversos órgãos da administração municipal, de acordo com as demandas da administração**; nos termos do princípio da EFICIÊNCIA que diz a Eficiência é a obtenção do melhor resultado com o uso racional dos meios que na função administrativa, já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das suas necessidades, tendo os serviços ora contratados por objetivo subsidiar as diversas áreas da administração pública deste município, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

Ademais, o recebimento de Recursos de outros entes da Federação, atualmente está diretamente ligada à Produção, muitas vezes de atendimentos/consultas da Saúde Pública Municipal ou Assistência, por exemplo, e considerando que essa transmissão de informações se dá por meio de plataformas e sistemas eletrônicos, justifica-se a presente necessidade como imperiosa para dar prosseguimento às Ações desenvolvidas pelo Município.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

3.1 Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

LOTE ÚNICO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
01	LINK IP. 10MB DOWN/ UP LINK (DEDICADO)	UNID/ANO	180
02	LINK IP. 20MB DOWN/ UP LINK (DEDICADO)	UNID/ANO	240
03	LINK IP. 30MB DOWN/ UP LINK (DEDICADO)	UNID/ANO	180

RELAÇÃO DOS PONTOS DE INSTALAÇÃO DE ACESSO A INTERNET COM A RESPECTIVA VELOCIDADE.

ADMINISTRAÇÃO

PONTO 01 - PREFEITURA

Endereço - Rua Nossa Senhora da Conceição, 276 - Centro - Serra Caiada - RN.



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

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. 3

Assinatura.

1419

Matrícula

PONTO 02 - CONTROLADORIA

Endereço - Rua Getúlio Vargas,07 - Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 03 -ARQUIVO GERAL

Endereço - Rua 24 de Novembro, s/n - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 04 - INSS DIGITAL

Endereço - Rua 24 de Novembro, s/n - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 05 -SECRETARIA DE AGRICULTURA / EMATER

Endereço - Rua Damião Pedroza , s/n - Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 06 - CONSELHO TUTELAR

Endereço - Rua Nossa Senhora da Conceição, 259, Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 07 - DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço - Rua Sen. Georgino Avelino, s/n - Centro - Serra Caiada - RN

EDUCAÇÃO

PONTO 09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Endereço - Rua Jundiá, - Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 11 - ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL MARLENE VITORIANO DE SOUSA

Endereço - Rua Prefeito Vanderlei agra Azevedo,Bairro da Saudade - Serra Caiada RN.

PONTO 12 - ESCOLA MUNICIPAL MANOEL FELIPE DOS ANJOS

Endereço - Rua 24 de novembro, Bairro Centro - Serra Caiada RN.

PONTO 13 - ESCOLA HERMINIO FERREIRA

Endereço - Rua D. Marcolino Dantas n - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 14 - ESCOLA EUCLIDES LINS

Endereço - Rua Prefeito Levi Lins de Oliveira s/n - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 15 - CRECHE FRANCISCA FREIRE DA NOBREGA

Endereço - Rua 24 de novembro, Bairro Centro - Serra Caiada RN.

PONTO 16 - CRECHE GERCINA PEREIRA

Endereço - Rua Antônio Cicero Praxedes, s/n - Saudade - Serra Caiada - RN

SEC. OBRAS E INFRAESTRUTURA

PONTO 17 - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - LIMPEZA URBANA

Endereço - Rua Manoel Xavier Bezerra, s/n - Centro - Serra Caiada - RN.



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

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. 4

Assinatura.

1419
Matrícula

SEC. TRANSPORTES

PONTO 18 - SECRETARIA DE TRANSPORTE - GARAGEM MUNICIPAL

Endereço - Rua João Camilo de Andrade, 710 - Centro - Serra Caiada - RN.

SEC. DE ESPORTES, TURISMO, MEIO AMBIENTE E URBANISMO

PONTO 19 - SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

Endereço - Rua Nossa Senhora da Conceição - Centro - Serra Caiada - RN. (Quadra de esporte)

PONTO 20 - MUSEU

Endereço - Travessa José Zumba, nº 54 - Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 21 - ESTÁDIO FAUSTO RIBEIRO "O RIBEIRÃO" - PONTO TEMPORÁRIO EM EVENTOS

PONTO 22 - GINÁSIO POLIESPORTIVO -

ASSISTÊNCIA SOCIAL

PONTO 23 - SEMTHAS

Endereço - Rua João Camilo de Andrade, - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 24 - CCI

Endereço - Rua Ernesto Maurício de Souza, - Centro - Serra Caiada - RN

PONTO 25 - CRAS

Endereço - Rua Antônio Ribeiro de Andrade, 46 - Centro - Serra Caiada - RN. (antiga Secretaria de Educação)

SECRETARIA DE SAÚDE

PONTO 26 - SECRETARIA DE SAUDE

Endereço - Rua Getúlio Vargas, 7, Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 27-SALA REGULAÇÃO

Endereço - Rua Getúlio Vargas, 47 Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 28-POSTO DE SAUDE - UNIDADE BASICA GERCIONE PEREIRA DE ANDRADE

Endereço - Rua Getúlio Vargas, Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 29-ACADEMIA DE SAÚDE JOSÉ REGINALDO DE FREITAS

Endereço - Rua Manoel Xavier Bezerra, s/n, Centro - Serra Caiada - RN.

PONTO 30-POSTO DE SAUDE - UNIDADE BASICA DAVID JUNIOR

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fls. <u>5</u> Assinatura. <u>[assinatura]</u> Matrícula <u>1419</u>
	Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	

Endereço – Rua Antônio Cícero Praxedes ,89, Alto do Céu – Serra Caiada – RN.

PONTO 31 - HOSPITAL DONA TECA
 Endereço – Rua Prefeito Fausto Ribeiro de Andrade, 51– Centro – Serra Caiada – RN.

PONTO 32 –SEDE DA FARMACIA
 Endereço – Rua Prefeito Fausto Ribeiro de Andrade, 51– Centro – Serra Caiada – RN.

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do **Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.**

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

A presente solicitação de contratação de empresa para fornecer internet tem por justificativa atender todas as Secretarias/e Fundos Municipais, devido ao surgimento de novos pontos de internet a ser instalados nos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, em virtude do aumento considerável de programas via web utilizados nos setores, o qual exige cada vez mais uma internet de melhor qualidade e velocidade para atender o maior número de computadores instalados nos setores da administração.

Considerando também a necessidade de envio e recebimento de arquivos via e-mails institucionais, demandas para prestação de contas online, além de vários outros documentos que são enviados e recebidos digitalmente, sendo de suma importância termos acesso a esse meio de comunicação tão usado e necessário nas demandas administrativas.

Esse cenário contempla o fato de que a Internet exerce papel preponderante para que os diversos órgãos da Prefeitura consiga satisfazer, com efetividade, sua missão institucional de oferecer os diversos serviços, dentre eles: Site Institucional para consulta da população e órgãos de fiscalização, Portal da Transparência, Portal do Servidor, Serviços On Line, Acesso à Internet em todas as Unidades Administrativas Municipais (Secretárias, Escolas, Unidades Básicas) para execução dos programas via

[assinatura]



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

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. 6

Assinatura.

1419
Matrícula

web, Acesso a Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, Pesquisas Mercadológicas, Consulta de Processos, Consultas de Certidões, Emissão de IPTU, Alvarás, Licitações, Área de Servidor/Intranet, Acessos aos Sistemas e outros.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

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

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. A Autoridade Competente expedirá Ordem de Serviços e encaminhará a Contratada.

6.2. Recebidas as Ordens, a Contratada deverá instalar imediatamente os links nos locais especificados nas especificações em anexo deste Termo de Referência, obedecendo a velocidade estabelecida para cada links e em perfeito funcionamento com garantia mínima de 80% de banda.

6.3. A Contratada deverá prestar suporte técnico através de sua Central de Manutenção, oferecendo a Contratante os seguintes serviços:

6.3.1 - Comunicação de inoperância através de telefone, com atendimento na língua portuguesa;

6.3.2 - Atendimento através de endereço eletrônico;

6.3.3 - Apresentação detalhada de todos os procedimentos e informações necessárias ao acionamento do seu serviço de suporte para solução de problemas;

6.3.4 - Disponibilidade para interação com a Contratante durante 24 horas por dia, 07 dias por semana, todos os dias do ano;

6.3.5 - Serviços de assistência técnica realizados 24 (vinte e quatro) horas por dia;

6.4. O Provedor deverá monitorar o tráfego no enlace, e manter disponíveis relatórios atualizados que apresentem informações de tráfego (pico e média) do circuito, para acesso através de interface Web ou semelhante;

6.5. O Provedor deverá tornar disponível um aplicativo que permita ao Contratante a monitoração online, via WEB, do enlace, contendo informações sobre a performance e a ocupação dos links.

6.6. Os relatórios deverão conter gráficos históricos que demonstrem as tendências e os horários de maior/menor utilização.



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

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. 7

Assinatura.

1419
Matrícula

- 6.7. Utilizar o protocolo Ethernet, com garantia integral de banda entre as portas de saída dos roteadores instalados na Administração Pública licitadora e a porta de saída do roteador da licitante vencedora;
- 6.8. Monitorar e supervisionar os circuitos da sua malha principal, diagnosticando e solucionando falhas mesmo antes do desencadeamento da notificação da Administração Pública licitadora;
- 6.9. Instalar e manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos externos (Cabeamentos, equipamentos e outros) necessários para a boa comunicação entre todos os pontos;
- 6.10. Todos os links de interligação dos pontos deverão operar em sistema de rede privada, operando em total segurança de transferência de dados;
- 6.11. O acesso deverá ser provido do próprio Backbone da prestadora de serviços de telecomunicações, sem passar por provedores de acesso intermediários;
- 6.12. Entregar ao Município, juntamente com a nota fiscal mensal, os relatórios, para canal de comunicação, que deverão conter informações sobre disponibilidade, utilização de banda e taxas de erros, para avaliar os serviços prestados, com a finalidade de apontar problemas iminentes e sugerir as correções necessárias. Estas informações deverão ser mantidas e disponibilizadas para o Município durante todo o período de vigência do contrato. Os formatos de apresentação dos relatórios serão discutidos e definidos entre a Contratada e o Município, após a assinatura do contrato.
- 6.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA, tão logo ocorra a prestação dos serviços verificará a conformidade destes com as especificações constantes do Termo de Referência deste Instrumento Convocatório.
- 6.14. O recebimento provisório deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 6.15. As especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis com as constantes deste termo de referência, a empresa terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para solucionar os problemas apontados pelos responsáveis no recebimento dos serviços e reparação das incorreções, ou apontar o motivo pelo qual não pôde fazê-lo. Caso não consiga solucionar os problemas ou não corrija o serviço irregular, o fato será considerado como inexecução, gerando a rescisão, total ou parcial, do contrato com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.**
- 6.16. A notificação interromperá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do objeto.
- 6.17. A notificação ao contratado sobre vícios ou defeitos será realizada pela Secretaria Municipal de Administração.



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

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. 8

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 1419

6.18. Sempre que houver necessidade de intervenção programada por parte da CONTRATADA para manutenção preventiva e/ou substituição de equipamentos e meios utilizados no provimento do(s) acesso(s) objeto do contrato que possa causar interferência no desempenho do serviço, o gestor da CONTRATANTE deverá ser previamente informado pela CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da execução do serviço.

6.19. Não poderá existir por parte da CONTRATADA qualquer tipo de bloqueio, redução ou limite de banda ou de velocidade de transferência, perda de pacotes, ou qualquer outra técnica que vise impedir ou dificultar o acesso, seja a domínios, portas, sites, ips, protocolos, serviços e outros ou composição de qualquer um destes, excluindo-se os casos onde seja expresso o bloqueio por parte da justiça.

7. EQUIPE TÉCNICA:

7.1 A empresa deverá disponibilizar equipe técnica, com técnicos treinados e habilitados para prestarem os atendimentos de suporte via call center; chat online e web; como também para os atendimentos técnicos em campo ou externos.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Constituirão obrigações da adjudicatária, além das especificadas na legislação:

- a) A Contratada prestará os serviços objeto desta licitação, em caráter contínuo, de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando recursos tecnológicos apropriados, devendo dispor, para tal, da infraestrutura e equipe técnica exigida.
- b) A Contratada deverá nomear e manter preposto para representá-la perante a Contratante e assisti-la em todas as questões relativas à execução do contrato.
- c) A Contratada se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico-Financeira da empresa, assim como pela atualização de formação de seus profissionais.
- d) A Contratada deverá acatar todas as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, no escopo do Contrato, prestando, por escrito, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se, ainda, a atender prontamente a todas as reclamações atinentes, a quaisquer aspectos da execução contratual.
- e) A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.
- f) n) A Contratada deverá manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- g) o) A Contratada arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza dos seus profissionais, preservando a contratante de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato.



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

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. _____

Mátrícula _____

- h) p) À Contratada serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações referentes aos serviços objeto do contrato.
- i) q) A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da contratante.
- j) r) A Contratada responderá civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à Administração Pública, ou a terceiros, em razão da execução dos serviços.
- k) s) A Contratada deverá facilitar a ação de fiscalização da contratante, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente as observações e as exigências por ela apresentadas.
- l) t) A Contratada obriga-se a atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, inclusive eventuais falhas, providenciando a sua imediata correção, sem ônus para a Administração.

8.2 São da exclusiva responsabilidade da Contratada todas as despesas com:

- a) Disponibilidade de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, nos termos descritos no Termo de Referência;
- b) Manutenção permanente de modo a não incorrer na descontinuidade dos serviços;
- c) Todas as despesas com custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto do Contrato.

9. RECEBIMENTO

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

9.1.1. **Provisoriamente**, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

9.1.2. **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

9.2.A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN, tão logo ocorra a prestação dos serviços verificará a conformidade destes com as especificações constantes do Termo de Referência.

9.3. As especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis com as constantes deste Edital, a empresa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para solucionar os problemas apontados pelos responsáveis no recebimento dos serviços e reparação das incorreções. Caso não consiga solucionar os problemas ou não corrija o serviço irregular, o fato será considerado como inexecução, gerando a rescisão, total ou parcial, do contrato com a conseqüente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

9.4. A notificação ao contratado sobre vícios ou má prestação do serviço, será realizada pelo Gestor do Contrato ou pela Secretaria Municipal de Administração.



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

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. 30

Assinatura.

1419
Matrícula

9.4.1. O fornecedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município de Serra Caiada/RN.

9.4.1.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

10. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

10.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

10.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não entregar o objeto 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;

10.1.1.2. 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;

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

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

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

10.1.2. Multa por Rescisão

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

10.1.2.2. 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.

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

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

10.1.2.5. 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.

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

10.1.2.7. 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.

10.2. Sanções Administrativas



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

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. 33

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 119

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

10.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.2.1.6. Não mantiver a proposta.

10.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

10.2.2.1. Fizer declaração falsa

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

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

10.2.3.2. 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;

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

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

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

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

10.2.3.7. 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.

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

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

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

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

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

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

[assinatura]



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

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. 1419

Assinatura.

1419
Matrícula

10.2.8. 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.

10.2.9. 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.

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

10.2.11. 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.

10.2.12. 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.

10.2.13. 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.

10.2.14. 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.

10.2.15. 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.

10.2.16. 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.

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

11. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

11.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.



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

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. 33

Assinatura.

1419
Matrícula

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.2. DO PAGAMENTO

11.2.1. 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 COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução N°. 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.

11.2.1.1 - 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.

11.2.1.2 - 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.

11.2.1.3 - 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.



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

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. 34

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 1419

11.2.1.4 - 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.

11.2.1.5 - 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.

11.2.1.6 - 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.

11.2.1.7 - 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

11.2.3.1 - 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.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.



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

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. [Signature]

Matrícula 1409

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor 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.

11.2.6. 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.

11.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

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

11.3.2. 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.

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

11.3.4. 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;

11.3.5. 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;

11.3.6. 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;

11.3.7. 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

11.3.8. 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:

$$I = \frac{TX}{100} \rightarrow I = \frac{6}{365} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



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

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. 36

Assinatura.

1419
Matrícula

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

12.1. 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:

12.2. 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.

12.3. 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;

12.4. 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;

12.5. 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;

12.6. 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;

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

12.8. 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;

12.9. 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;

12.10. 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;

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

12.12. 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.

12.12.1. 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 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.



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

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. 37

Assinatura.

1419
Matrícula

12.12.1.1. 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.

12.12.2. 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 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 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.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</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>18</u></p> <p>Assinatura. <u>[assinatura]</u></p> <p>Matrícula <u>1419</u></p>
---	---	---

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

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

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

13.1.2. Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

13.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, 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.

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

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

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

13.1.7. 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.

13.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

13.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

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

13.1.11. Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

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

13.1.13. 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.

13.1.14. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE



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

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. 19

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 1419

- 13.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.2.2. 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;
- 13.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 13.2.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 13.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 13.2.6. 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 Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.
- 13.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

13.3. 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.

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.



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

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. 20

Assinatura.

1419
Matrícula

Serra Caiada/RN, 17 de setembro de 2021.


Débora Daniela Silva da Cruz

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1419