



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.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 02

Assinatura.

1419
Matrícula

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 1.201.028/2020

1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata da **contratação de empresa para fornecer licenciamento e direito de uso software de Controle de Ponto Biométrico dos Servidores Municipais, incluindo treinamento e suporte técnico** ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Serra Caiada/RN, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

2. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de SERRA CAIADA/RN pretende proceder com a **licenciamento e direito de uso software de Controle de Ponto Biométrico dos Servidores Municipais, incluindo treinamento e suporte técnico** ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Serra Caiada/RN, durante o exercício de 2021.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Licenciamento e direito de uso software de Controle de Ponto Biométrico dos Servidores Municipais, para até 600 funcionários, incluindo treinamento, suporte técnico e demais atualizações automáticas, backup remotos.		MÊS	12

3.2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DO SOFTWARE

Garantir que o software, atenda às necessidades do **MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA** junto ao Setor de Recursos Humanos. O software propostos devem atender a totalidade das especificações obrigatórias, abaixo relacionadas.

- Permitir a conexão, o uso e a expansão aos Bancos de Dados Relacionais MS SQL Server e Oracle, entre outros (consultar compatibilidade com outros bancos de dados), sem a necessidade de alterações de código fonte;
- Em caso de migração de um Banco de Dados Relacional SQL de menor capacidade para outro de maior capacidade ou de um fabricante para outro, o software Cliente não sofre alterações de código fonte;
- Interface Amigável e de fácil visualização ao usuário;
- Possibilitar o tratamento do Ponto para Colaboradores, Terceiros e Prestadores de Serviços. Considerar que a quantidade de pessoas da licença principal limita o total de pessoas em um mesmo banco de dados, independente de quantas empresas estiverem cadastradas;
- Software permite o Registro do Ponto em Faixas Horárias pré-definidas pelas escalas de trabalho estipuladas pelo RH, permite o Bloqueio do registro do Ponto Fora das Faixas 2 Ponto Secullum 4 Ficha Técnica Horárias Especificadas, e os registros do Ponto podem ser disponibilizados diretamente no banco de Dados sem intervenção do usuário;
- A Licença de Uso permite o uso do software Cliente sem restrição ao número de estações de trabalho;
- O Software prevê o tratamento do Ponto para até 600 pessoas, podendo ser expandido para até quantidade de pessoas ilimitada;
- Manutenções periódicas do banco de dados;



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. 03

Assinatura.

Matrícula

- Permite o tratamento de Escalas Cíclicas ou Mensais, Troca de Escalas, Troca de Horários e restringe o registro do Ponto de acordo com estas trocas;
- O software deverá armazenar histórico de Escalas Mensais;
- Permitir o tratamento de escalas variadas de horários, tais como 12x36 (trabalha 12 horas e folga 36), 6x2, 6x1, escalas Administrativas e escalas de Vigias;
- Permitir impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchido;
- Permitir o tratamento de até 4 Horários Flexíveis por Colaborador (sem restrição do registro do Ponto), Horários do Tipo Rígido (com restrição do Registro do Ponto dentro de tolerâncias especificadas no Horário) e Horários do Tipo Móvel ou Refeições Flexibilizadas (sem restrição do registro do Ponto). Vale ressaltar que, existem determinadas faixas de horários que, sendo congruentes não resolvem corretamente a alocação das batidas.
- Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de Colaboradores, Terceiros ou Prestadores de Serviço;
- Permitir a geração de Relatórios em arquivo e serem visualizados em outras estações de trabalho sem a necessidade de instalação do aplicativo Cliente nestas estações, apenas algum visualizador de relatório poderá ser instalado;
- Gerar Log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio Banco de Dados;
- Permitir o Tratamento de Horas Extras, Faltas e Atrasos, Exceções e Anomalias, diretamente no Cartão Ponto visualizado em Tela, permitindo visualizar o período completo do Ponto e suas Marcações realizadas bem como o Horário estipulado para os dias no Período;
- Permitir o tratamento do Banco de Horas configurável para qualquer intervalo de tempo (semanal, mensal, trimestral, etc...);
- Permitir Pagar as Horas do Banco de Horas Positivas em Horas, respeitando os devidos percentuais e disponibiliza os extratos e posições atualizadas;
- Permitir tratar qualquer tipo de Evento por Quantidades ou Valores, disponibilizando tais informações na forma de extrato ou resumida no Cartão Ponto;
- Permitir tratar os Ausentes e Presentes, identificando os Ausentes de acordo com sua Jornada de Trabalho;
- Permitir o tratamento de programações de Extras, Férias e Afastamentos;
- Permitir o tratamento das apurações e acertos de Forma Individual ou Coletiva, por Local, Departamento ou Turno;
- Permitir parametrização com definição de tolerâncias para as marcações do ponto, escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feriados, conjunto de eventos e interface para a folha de pagamento, permitindo a geração de arquivos no formato TXT;
- Permitir a Parametrização diferenciada por Colaborador, Servidor, Prestador, Estrutura Organizacional;
- Permitir organizar as pessoas em Estruturas Organizacionais (Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores, etc.) em até dez níveis;
- Permitir organizar as pessoas através de Departamento, Função e duas outras classificações parametrizáveis;
- Permitir fácil configuração do layout do Espelho de Ponto a ser exibido e as informações contidas neste.;
- Permitir a Captura da Fotografia dos Colaboradores através de qualquer CAMERA WEB ou seleção de arquivo;
- O Software deverá possuir o Controle total das Horas e Extras, diferenciando e identificando quando o DIA seguinte é FERIADO ou DESCANSO, assim nos dias que o Colaborador entrar as 22:00 e sair as 05:00 o



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. 04

Assinatura.

1419

Matrícula

- sistema diferencia os Percentuais de Horas Extras a partir das 00:00 e Antes das 00:00. • Possibilitar configurar período do adicional noturno para cada horário de trabalho;
- Permitir comunicação direta com diversos equipamentos REPs integrados ao software;
 - Permitir comunicação com qualquer equipamento que possua programa de comunicação disponibilizado pelo fabricante, através de arquivo texto (TXT);
 - Permitir Agendamento de Comunicações, onde podem ser agendados envios e recebimentos de informações aos equipamentos em determinados horários sem intervenção do usuário;
 - Controlar diversos calendários de feriados e regras;
 - O sistema permite tratar mensalista e horista;
 - Todos os relatórios podem ser exibidos em tela, impressos ou exportados para JPG, XLS, VRX ou HTML;
 - Log dos Abonos e justificativas realizadas pelos usuários do sistema no próprio banco de dados; • Log das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi a pessoa que autorizou;
 - Exportar Colaboradores via arquivo texto para cadastros de outros sistemas;
 - Permitir renomear todas as colunas da tela de cálculos, cartão ponto e ponto diário;
 - Funcionalidade que possibilite ao empregado ter acesso, por meio da rede interna intranet, à informação de horário de entrada ou saída;
 - Fazer o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades;

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de dispor de um software para controle biométrico de frequência dos servidores municipais do Poder Executivo de Serra Caiada, em atendimento ao Decreto Municipal nº 05/2015, de 28 de maio de 2015, que estabelece a obrigatoriedade do registro eletrônico da efetividade funcional, através de sistema para armazenar diariamente, de forma automatizada, os horários de entrada e saída, através de identificação biométrica por impressão digital, e possibilitar uma maior transparência ao controle de jornada de trabalho.

Em virtude da proximidade do encerramento do ano corrente e o fim de vigência do contrato atual e há não possibilidade de aditivo, faz-se imprescindível a contratação de licença para utilização de software de controle de ponto biométrico de servidores durante o exercício de 2021.

Este software é de extrema importância no Setor de Recursos Humanos, permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento de pessoal, como também emissões de relatórios que comprovam a jornada de trabalho do seus servidores, e possibilitando a geração de arquivos fiscais para possíveis e futuras auditorias a ser realizadas pelo controle interno e demais órgãos fiscalizadores.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

A Prestação dos serviços ora pretendida pode ser considerada "bem comum", haja vista suas descrições serem usuais no 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.



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. 05

Assinatura.

Matrícula

6. METODOLOGIA

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

7. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Prazo e Local da Prestação do Serviço

- 7.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;
- 7.1.2. O serviço deverá em atender as especificações discriminadas neste termo de referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da referida prestação dos serviços;
- 7.1.3. O sistema deverá ser implantado na sede da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, junto ao Setor de Recursos Humanos e entregue para ser utilizado, no máximo, em 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço;
- 7.1.4. A prestação do serviço licitado deverá estar de acordo com a legislação vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:
 - 8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor ou comissão especialmente designada;
 - 8.1.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.
- 8.2. A Prefeitura não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Implantação: Na fase de implantação, é necessário que a empresa disponha de no mínimo um técnico para o processo de importação da base de dados do sistema atualmente em uso, adequando-o para o sistema locado para que não haja perda de qualquer informação constante no sistema anterior;
- 9.2. A instalação e configuração do servidor de banco de dados, do programa e qualquer outro aplicativo necessário ao bom funcionamento do sistema será executada totalmente pela empresa sem nenhuma participação de técnicos de informática do Poder Executivo de Serra Caiada;
- 9.3. Execução: Para esta fase, é necessário que a empresa coloque à disposição de no mínimo um técnico para pronto atendimento após as chamadas via telefone, internet ou qualquer outro meio, para suporte em no máximo 24 horas a partir do conhecimento, disponibilizando a presença de seus técnicos, durante



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. 06

Assinatura.

1419
Matrícula

- o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Serra Caiada ou mesmo fora deste horário, se a ocorrência de algum fato assim o exigir.
- 9.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 9.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 9.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
 - 9.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - 9.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 9.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 11.1. 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.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 12.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato da Prefeitura Municipal;



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. 07

Assinatura.

Matrícula

- 12.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o prestador do serviço da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;
- 12.4. 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, Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, o Órgão supra contratante efetuará o pagamento do preço, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestado a execução do serviço pela Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;
- 13.2. O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da fatura mensalmente;
- 13.3. A fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;
- 13.4. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, o licitante vencedor será oficialmente comunicado pelo ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;
- 13.5. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

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

- 14.1. 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 em edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto;
- 14.2. Será considerado Índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

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

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

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

- 14.3. 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;
- 14.4. 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,



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.


Matrícula

- observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;
- 14.5. 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;
- 14.6. 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.
- 14.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 14.8. O prazo referido no subitem 14.6 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;
- 14.9. 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;
- 14.10. 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;
- 14.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
- 14.12. 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.
- 14.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.
- 14.12.1.1. 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.
- 14.12.2. 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.



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. 09

Assinatura.

1419

Matrícula

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 – TC

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.

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

15. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

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



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. 10

Assinatura.

Matrícula

- 15.1.1.2. 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;
- 15.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 15.1.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 15.1.1.3 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.
- 15.1.1.5. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.
- 15.1.2. **Multa por Rescisão**
- 15.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 15.1.2.2. 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.
- 15.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
- 15.1.2.4. A Prefeitura Municipal de Serra Caiada poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
- 15.1.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviço do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
- 15.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.
- 15.1.2.7. 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.

15.2. Sanções Administrativas

- 15.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 15.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 15.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 15.2.1.6. Não mantiver a proposta.
- 15.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:



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. 11

Assinatura.

1419
Matrícula

- 15.2.2.1. Fizer declaração falsa.
- 15.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.2.3.2. 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;
- 15.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 15.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o IPRESC, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 15.2.3.7. 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.
- 15.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 15.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 15.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.
- 15.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo de Serra Caiada e/ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.
- 15.2.7. 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 Poder Executivo de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 15.2.8. 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.
- 15.2.9. 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.
- 15.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.



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. 42

Assinatura.

1419

Matrícula

- 15.2.11. 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.
- 15.2.12. 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.
- 15.2.13. 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.
- 15.2.14. 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.
- 15.2.15. 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.
- 15.2.16. 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.
- 15.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

16. DO PREÇO

- 16.1. O preço dos itens contratados deverá ser o mesmo apresentado na proposta final vencedora, durante o prazo de validade da proposta, que vigorará concomitantemente com contrato administrativo advindo deste processo licitatório, contados a partir da apresentação da proposta.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03 - Sec.Mun. de Administração e Rec.Humanos
03.001 - Sec.Mun.de Administração e Rec.Humanos
04 - ADMINISTRAÇÃO
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002 - APOIO ADMINISTRATIVO
2101 22.000 Manutenção do Setor de Recursos Humanos Fiscal
3.3.90.39 2.500 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
10010000 - Recursos Ordinários

Serra Caiada/RN, 10 de dezembro de 2020.


Débora Daniela Silva da Cruz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1419