



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. 02

Assinatura.

1419

Matrícula

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1.O Presente Termo de Referência trata da contratação de empresa especializada para reformulação do web site/ implantação/ manutenção técnica/ suporte e hospedagem de web site personalizado para Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, bem como manutenção, hospedagem e suporte do Web Site, contas de e-mail, vinculadas ao domínio: www.serracaiada.rn.gov.br, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto para contratação de empresa especializada para reformulação do web site/ implantação/ manutenção técnica/ suporte e hospedagem de web site personalizado para Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, bem como manutenção, hospedagem e suporte do Web Site, contas de e-mail, vinculadas ao domínio: www.serracaiada.rn.gov.br, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com o objetivo de garantir o cumprimento das legislações vigentes quanto ao Acesso a Informação – Lei nº 12.527/11, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei da Transparencia - Lei Complementar 131/2009, afim de assegurar o direito fundamental do cidadão, e promover a divulgação de informações de interesse público e da coletividade, tendo em vista os princípios básicos da administração pública, quanto a PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA e da CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

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

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | IDENTIFICAÇÃO CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|---|-------------------------|----------------------|------------|
| 01 | Contratação de empresa especializada para reformulação do web site/ implantação/ manutenção técnica/ suporte e hospedagem de web site personalizado para Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, bem como manutenção, hospedagem e suporte do Web Site, contas de e-mail, vinculadas ao domínio. | | MÊS | 12 |

3.2 MÓDULOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO WEB SITE:

3.2.1. Informações sobre o Município - com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS.

3.2.2. Notícias com galeria de fotos, áudio, vídeo e ANEXOS, com vinculação das notícias as secretarias, de forma que a notícia seja apresentada na página inicial do site e na página da secretaria vinculada.

3.2.3. Busca de notícias dentro do site;

3.2.4. Canal de notícias - onde o contratado deverá disponibilizar acesso a um usuário do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada para alimentar, cadastrar as notícias diariamente ou por semana no site oficial da Prefeitura.

3.2.5. E-sic

3.2.5.1. Disponibilizar formulário para solicitação de informações.

3.2.5.2. Disponibilizar seu acompanhamento de seu pedido

3.2.5.3. Disponibilizar o acesso de um recurso

3.2.5.4. Disponibilizar uma ferramenta para acesso ao pedido de recurso.

3.2.6. Ouvidoria

3.2.6.1. Módulo integrado ao Web site Oficial do Município, através do qual o contribuinte poderá efetuar Reclamações, Sugestões e/ou Solicitações de Serviços.

3.2.6.2. Disponibilizar formulário para solicitação de informações.



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.

1419

Matrícula

- 3.2.6.3. O Sistema deverá emitir um protocolo de acompanhamento, para que o contribuinte possa acompanhar Online (através de área restrita no Web Site do Município) o andamento de seu chamado.
- 3.2.7. Fale Conosco
- 3.2.7.1. Disponibilizar formulários para solicitação de informações.
- 3.2.7.2. O Sistema deverá emitir um protocolo de acompanhamento, para que o contribuinte possa acompanhar Online (através de área restrita no Web Site do Município) o andamento de seu chamado.
- 3.2.8. Portal da Defesa Civil
- 3.2.8.1. Informar de qual o papel e a utilização da defesa civil no município
- 3.2.8.2. Formulário de ocorrência de proteção e defesa civil ao cidadão
- 3.2.9. Leis Municipais
- 3.2.9.1. Disponibilizar das Leis do Município
- 3.2.10. Decretos Municipais
- 3.2.10.1. Disponibilizar os decretos Municipais
- 3.2.11. Diário FEMURN
- 3.2.11.1. Link para Consulta
- 3.2.12. Publicações Oficiais
- 3.2.13. Portal da Transparência, deverá conter as seguintes informações:
- 3.2.13.1. A estrutura de cargos, secretarias, competências do município, com a indicação dos respectivos endereços, telefones e horário de atendimento ao público.
- 3.2.13.2. A remuneração de todos os servidores públicos municipais, incluindo estatutários e celetistas, em atividade e aposentados;
- 3.2.13.3. As licitações realizadas em andamento, com publicação dos respectivos editais, objetos, datas e resultados;
- 3.2.13.4. Os arquivos dos contratos celebrados e as respectivas notas de empenho emitidas;
- 3.2.13.5. Todas as receitas municipais, com a indicação da previsão, do lançamento (quando for o caso) e da arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários;
- 3.2.13.6. Todas as despesas municipais, com a indicação:
- a) do valor da empenho, liquidação e pagamento;
- b) do número do correspondente processo de pagamento;
- c) da classificação orçamentária, da unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- d) da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- e) do número da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, com o número do correspondente processo;
- 3.2.13.7. Os programas, ações, projetos, e obras executados pelo município, com a indicação da unidade responsável, das principais metas e resultados e, quando existentes, dos indicadores de resultado de impacto;
- 3.2.13.8. Formulário para pedido de acesso à informação;
- 3.2.13.9. Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- 3.2.13.10. Instrução ao usuário sobre como se comunicar, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão;
- 3.2.13.11. Garantia de acessibilidade de conteúdo para as pessoas com deficiência;
- 3.2.13.12. Respostas das perguntas mais frequentes da sociedade;
- 3.2.13.13. Possibilidade de armazenamento, e importação e de exportação de dados;
- 3.2.13.14. Possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- 3.2.13.15. Divulgação em detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação;
- 3.2.13.16. Garantia de autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- 3.2.13.17. Prestação de Contas
- a) Relatório Anual
- b) Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
- c) Relatório de Gestão Fiscal – RGF



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

- d) Relatórios Contábeis
- e) Lista de Exigibilidade
- f) Lei do Plano Plurianual – PPA
- g) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- h) Lei Orçamentária Anual – LOA
- i) Convênios
- j) Plano de Contas
- l) Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD

3.2.14. Suporte – Deverá ser disponibilizado no sistema de administração do site um canal de atendimento a prefeitura para abertura e acompanhamento de suporte técnico.

3.2.15. Pop-up's deverá ser inserida via sistema com data de início e término da veiculação.

3.2.16. Criação de menus através do sistema administrativo do site Sistema de Enquete - com o cadastro da pergunta e das alternativas Guia Comercial do Município - destinado ao cadastro de todas as empresas do município, o sistema deverá permitir a criação de categorias;

3.2.17. Links úteis - subdivididos por categorias;

3.2.18. Pontos Turísticos com galeria de fotos e vídeo;

3.2.19. Downloads, separados por categorias e subcategorias.

3.2.20. Escolas Municipais - Deverá ter o cadastro da escola, com os seguintes campos: nome da escola, endereço, responsável, artigo, galeria de fotos, cadastro de turmas, e número de alunos por turma.

3.2.21. Hospitais e postos de Saúde – Deverá ter os seguintes campos: Nome do hospital/posto de Saúde, endereço, responsável, horário de atendimento, número de atendimentos por mês.

3.2.22. Cadastro dos conselhos municipais - deverá ter os seguintes campos: nome do conselho, presidente, vice-presidente, secretário, artigo, foto, endereço, telefone, todos os membros e cargos. Horário de Atendimento; Data da última atualização; Cadastro de Telefone e Email para contato;

3.2.23. Locais de Atendimento Endereços Oficiais da Prefeitura, e todos os órgãos do Poder Executivo de Serra Caiada, contendo o responsável, telefone, e-mail oficial e horário de atendimento.

3.2.24. Serviço de WebMail com o e-mail oficial do município, com 50 contas de e-mail (espaço total 100 GB);

3.2.25. Serviço de Hospedagem e manutenção do site, em Data Center no Brasil, com servidor próprio com redundância de servidor (espaço em Disco 10 GB).

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 E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- a. Esta contratação é de grande relevância para a administração pública, tendo em vista a importância de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações dos serviços de manutenção e atualização do site oficial da Prefeitura (www.serracaiada.m.gov.br), com o objetivo de garantir 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. 05

Assinatura.

Matrícula

atualização do site oficial da Prefeitura (www.serracaiada.rn.gov.br), com o objetivo de garantir o cumprimento das legislações vigentes quanto ao Acesso a Informação – Lei nº 12.527/11, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei da Transparencia - Lei Complementar 131/2009, afim de assegurar o direito fundamental do cidadão, e promover a divulgação de informações de interesse público e da coletividade, tendo em vista os princípios básicos da administração pública, quanto a PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA e da CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO.

- b. O desenvolvimento e manutenção do site oficial do município se faz necessário devido a obrigatoriedade de assegurar a transparência e publicidade da gestão, e o cumprimento da lei de transparência e de acesso a informação.
- c. Friso que o município não dispõe de mão-de-obra qualificada especializada para atender esta demanda, e é impreensível a contratação de uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas, e para integrar informações dos diversos órgãos do Poder Executivo de Serra Caiada/RN, dentro de uma abordagem inovadora, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo, bem como atender os requisitos de exportação de dados e outros provenientes da legislação.
- d. A unidade de medida é em meses visto que diariamente são necessárias atualizações ou inserções no website municipal, principal meio de transparência para as informações desta Administração.

5. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

5.1. A Prestação dos serviços ora pretendida pode ser considerada "bem comum", haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do produto, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo preço.

6. **METODOLOGIA**

6.1. A presente contratação será realizada por meio de PROCESSO LICITATÓRIO, observando os princípios 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 Editais.

7. **PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE 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 PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;

7.1.2. O prazo de execução dos serviços para: Reformulação, Implantação e Treinamento do Web Site: será em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato; Manutenção Hospedagem e Suporte do

SERVIÇOS
COMUNS



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. 06

Assinatura. [assinatura]

Matrícula 1419

Web site: 12 (doze) meses, podendo tal prazo vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos e prazos previstos na Lei 8.666/93.

7.1.3. Em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato a contratada deverá apresentar 3 layouts exclusivos para escolha da contratante no formato psd, que poderá escolher um destes ou solicitar novos layouts ao contratante até que se chegue a um layout aprovado pela contratante.

7.1.4. Em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato todos os dados deverão estar importados do site atual para o novo site.

7.1.5. Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o novo site deverá estar no ar com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

7.1.6. Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o diário oficial eletrônico deverá estar instalado e configurado com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

7.1.7. Posteriormente a Implantação, a Contratada deverá Prestar Treinamento in-loco aos servidores municipais que passarão a operar o sistema.

7.1.8. As solicitações de alteração e correção deverão ser efetuadas em um prazo máximo de 48hs.

7.1.9. A desconformidade do objeto às condições indispensáveis ao recebimento, sujeitará às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.

7.1.10. A prestação do serviço licitado deverá estar de acordo com a legislação vigente.

8. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Iniciar o objeto contratado em conformidade com as especificações contidas neste termo, em até 05 (cinco) dias, contados da entrega da ORDEM DE SERVIÇO;

9.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações, salvo quando houver prévia anuência da CONTRATANTE.

9.3. A empresa vencedora do certame deverá, após a emissão da Ordem de Serviço emitida pelo município, disponibilizar um funcionário da empresa e de sua responsabilidade, para permanecer a disposição do município no período de expediente que é das 08:00 (oito) horas as 12:00 (doze) horas e das 13:00 (treze) horas as 17:00 (dezessete) horas no mínimo uma vez por semana, compreendido entre segunda-feira a sexta-feira, para realizar os serviços a ser contratado na sede do município.

9.4. Os serviços, preferencialmente, não poderão ser terceirizados. Havendo necessidade de terceirizar algum procedimento, as garantias serão de única e exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA.

9.5. Não será cobrado valor por locomoção (deverá estar incluso no valor final da proposta).

9.10. CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.

9.11. A garantia mínima dos serviços deverá ser por um período de 90 (noventa) dias, sem ônus para o município de Serra Caiada/RN.

9.12. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação do serviço.

9.13. Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora, o fornecimento, instalação e configuração dos softwares necessários para o perfeito funcionamento do sistema contratado, com exceção do Sistema Operacional.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p> | <p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiaada@gmail.com</p> | <p align="right">PMSC/ADM</p> <p align="right">Fls. <u>07</u></p> <p align="right"> Assinatura.</p> <p align="right"><u>1419</u> Matrícula</p> |
|--|--|--|

9.14. O gerenciamento e administração do(s) servidor(es) disponibilizado(s) para o sistema contratado, incluindo a implementação de rotinas de backup, ficará a cargo única e exclusivamente da empresa vencedora.

9.15. O Banco de Dados será de propriedade do Município de Serra Caiada/RN, e deverá caso seja solicitado, ser disponibilizado a qualquer tempo em mídia digital no formato estipulado pelo Poder Executivo Municipal.

9.16. O sistema deverá ser acessado através dos programas de navegação (Navegadores) na rede mundial de computadores padrão no mercado, como Internet Explorer versão mínima 7.0 ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome e outros.

9.17. O serviços deverá estar disponível 7 dias na semana e 24 horas por dia.

9.18. Em caso de problemas a contratada manterá equipe técnica necessária para o restabelecimento dos serviços, 24 horas por dia, 7 dias da semana com resolução do problema em até 4 (quatro) horas.

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 prestar o serviço dentro dos padrões estabelecidos no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor 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, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fomecedores 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

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;



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. 08

Assinatura.

1419
Matrícula

- 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;
- 10.1.1.6. Não manter 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 firam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 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.



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. 09

Assinatura.

Mátrícula

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 mensalmente, seguido de relatório da prestação de serviço de forma detalhada da execução dos serviços, contendo os locais visitados para manutenção/ ou reparação de falhas/erros, 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.

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

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 Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.



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.

1419

Matrícula

§ 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 – 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.

11.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 11.2.1.3, 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 11.2.1.3, 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, respeitadas 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.



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.

Mátrícula

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 11.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

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

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:

| | | |
|--|---|--|
|  | <p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>12</u></p> <p align="center">Assinatura.</p> <p align="right"><u>[Assinatura]</u></p> <p align="right">Matrícula</p> |
|--|---|--|

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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):

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

lo

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.

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 12.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

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.



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. 13

Assinatura.

16/19
Matrícula

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.

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 o levantamento de todas as despesas para a prestação de serviço, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

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

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

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

A - Feita em 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.

§ 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



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. 44
[Assinatura]
Assinatura.
1419
Matrícula

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

13.1.1. Prestar o serviço de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado do objeto deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

13.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela prestação de serviço, nos termos da legislação vigente e exigências deste termo, 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.

13.1.3. Atender, de imediato, as solicitações relativas à manutenção preventiva, corretiva, comsubstituição ou reposição de peças.

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

13.1.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços prestados, reservando à Secretaria Requisitante o direito de reclamar, caso não satisfaça aos padrões especificados.

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

13.1.7. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da prestação de serviço, seja por vício na execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

13.1.8. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da prestação de serviço.

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

13.1.10. 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.

13.1.11. 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.

13.1.12. 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

13.2.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes neste instrumento e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do contrato, 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 a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

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 SERVIÇO nas condições previstas neste termo.

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.

| | | |
|--|---|---|
|  | <p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p> | <p align="center">PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>15</u></p> <p align="center"><i>[Assinatura]</i> Assinatura.</p> <p align="center"><u>1419</u> Matrícula</p> |
|--|---|---|

14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

Serra Caiada/RN, 11 de fevereiro de 2021.


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