



**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. 2

Assinatura.

14192  
Matrícula

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo n.º 1.108.002/2021**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O Presente Termo de Referência trata da **contratação de serviços de publicação dos atos oficiais e demais matérias (contratos, editais, avisos, extratos e etc) da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN no Diário Oficial da União - DOU (Imprensa Nacional)**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. OBJETO**

2.1. A Prefeitura Municipal de SERRA CAIADA/RN pretende proceder com a **contratação de serviços de publicação dos atos oficiais e demais matérias (contratos, editais, avisos, extratos e etc) da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN no Diário Oficial da União - DOU (Imprensa Nacional)**, com o objetivo de atender ao interesse público e da coletividade, tendo em vista o princípio da 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	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de Publicação no Diário Oficial da União - DOU	cm	900	R\$ 33,04	R\$ 29.736,00

**A quantidade a ser contratada tem como base os quantitativos usados nas contratações de anos anteriores, e o valor do cm/col está disposto no Art. 1º da PORTARIA Nº 20, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – IMPRENSA NACIONAL, sendo de R\$ 33,04 cm/col.**

**4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN devido à necessidade de atender ao interesse da coletividade, visto que a atividade da Administração é ininterrupta, não se admitindo a paralisação dos serviços públicos." Por esse princípio entende-se que o serviço público, sendo a forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais ou necessárias à coletividade, não pode parar.

A contratação visa atender o princípio da publicidade acerca da obrigatoriedade de veiculação dos atos administrativos e demais matérias do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada/RN, principalmente, em relação à publicação de avisos de licitações, dispensas, inexigibilidade de licitação previstos na Lei nº 8.666/93, como também editais, extratos de contratos, convocações, resoluções, e etc, a fim de proporcionar a transparência ao serviço público e garantir ao cidadão do acesso a informação, possibilitando o pleno exercício de controle sobre os atos da Administração Pública, que deve representar o interesse público.

Portanto, justificamos a contratação do objeto da presente solicitação, devido a necessidade imprescindível dos serviços de publicações dos atos administrativos no Diário Oficial da União (Imprensa Nacional) da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA, para que possa ser atendido o princípio da publicidade dos atos oficiais, em conformidade com a legislação vigente.





**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.

1419-2  
Matrícula

Frisamos que o quantitativo estimado de uso tem por base o consumo de anos anteriores, levando em consideração o maior uso de consumo nos últimos meses em virtude do aumento de contratações envolvendo recursos federais, que ensejam a veiculação da informação em Diário Oficial da União, mais uma quantidade que estimamos ser ideal para não ficarmos sem saldo durante a vigência do contrato.

## 5. METODOLOGIA

A presente contratação será realizada por meio de PROCESSO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, observando os dispositivos legais, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, vez que a competição revela-se inviável, vejamos:

“Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: (...)” Lei 8.666/93.

A contratação do Diário Oficial da União - DOU é incompatível com a realização de procedimento licitatório, uma vez que Imprensa Nacional, CNPJ/MF nº. 04.196.645/0001-00, possui competência institucional exclusiva para editar e comercializar o DOU.

É consabido que a inviabilidade de competição na aquisição de um serviço ou produto caracteriza, na Administração Pública, caso de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 25, caput, do Estatuto Licitatório (Lei nº. 8.666/93), de tal forma que a contratação direta se impõe em face da impossibilidade de concorrência.

A presente contratação de publicação enseja o enquadramento no caput do art. 25, da Lei 8.666/93, pois somente a Imprensa Nacional produz o periódico e somente essa comercializa, configurando assim a inviabilidade fática e jurídica absoluta de competição.

Outrossim, requer-se a contratação direta em favor da Imprensa Nacional

## 6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

### 6.1. Prazo e Local da Prestação do Serviço.

6.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e o envio de matéria em meio eletrônico;

6.1.2. A publicação deverá ser efetuada no primeiro dia útil subsequente ao recebimento OU na data estabelecida pela CONTRATANTE.

### 6.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.2.1 A publicação deverá ser efetuada no primeiro dia útil subsequente ao recebimento OU na data estabelecida pela CONTRATANTE.

6.2.1.1 O material para publicação deverá ser encaminhado à CONTRATADA até as 17 h.

6.2.1.2. As publicações deverão ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, salvo por necessidade e autorização expressa pela 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.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 4

Assinatura.

1419-2  
Matrícula

- 6.2.1.3 As matérias deverão ser publicadas de acordo com o formato de texto, em preto e branco, conforme solicitação da CONTRATANTE e respeitando as demais especificações do edital.
- 6.2.1.4. Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica, contendo arquivofechadono formato RTF incluso no <https://incom.in.gov.br>.
- 6.2.1.5. A CONTRATADA deverá confirmar imediatamente o recebimento da matéria e informar à CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica o custo para publicação, observando o valor do CM x COL contratado.
- 6.2.1.6. Não será exigido da CONTRATADA a entrega dos exemplares originais. Porém a CONTRATANTE poderá, quando achar conveniente, solicitar exemplar original, que deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 6.2.1.7. Não será admitida publicação de matéria em data posterior à solicitada pela CONTRATANTE, salvo por autorização expressa deste.
- 6.2.1.8. A CONTRATADA deverá repetir a publicação, sem ônus para a CONTRATANTE, no dia imediatamente seguinte ao da ocorrência, sempre que for verificada qualquer inconformidade entre o material publicado e o fornecido para publicação.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:
- 7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor ou comissão especialmente designada;
- 7.1.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.
- 7.2. 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.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 8.2. Responsabilizar-se única e integralmente pelo fornecimento do objeto/execução dos serviços contratados.
- 8.3. Publicar a matéria na data solicitada pela CONTRATANTE, não se admitindo publicação em data posterior à solicitada, salvo por autorização expressa da mesma;
- 8.4. Republicar sem ônus para a CONTRATANTE, no dia imediatamente seguinte ao da ocorrência, sempre que for verificada qualquer inconformidade entre o material publicado e o fornecido para publicação.
- 8.5. Efetuar o pagamento das publicações solicitadas ao respectivo jornal, quando for o caso, uma vez que a CONTRATANTE efetuará pagamentos somente à CONTRATADA.
- 8.6. Disponibilizar à CONTRATANTE uma linha telefônica, para os contatos que se fizerem necessários para a execução dos serviços.
- 8.7. Corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado por este contrato ou pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 8.8. 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).
- 8.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à 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. 5

Assinatura.

419.2  
Matrícula

8.10. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.11. 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.

8.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.14. 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.

8.15. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

## 9. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

### 9.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

9.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não 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;

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

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

9.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 9.1.1.3 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.

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

### 9.2. Sanções Administrativas

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

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

9.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

9.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.2.1.6. Não manter a proposta.

9.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

9.2.2.1. Fizer declaração falsa

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





**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. 6

Assinatura.

1419-2  
Matrícula

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**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]  
Assinatura

1419  
Matrícula

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

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

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

## 10. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

### 10.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

10.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança após cada envio de publicação, 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:

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

10.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser enviado pela CONTRATADA, por meio eletrônico, através do endereço [compras.serracaidarn@gmail.com](mailto:compras.serracaidarn@gmail.com), Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

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

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

### 10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. A licitante credora, realizará o envio de SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA, por meio eletrônico, através do endereço [compras.serracaidarn@gmail.com](mailto:compras.serracaidarn@gmail.com), emitirá a nota fiscal de serviços em nome Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, com o respectivo CNPJ 08.078412/0001-56, que terá como base os preços unitários finais ofertados na proposta de preço 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.

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

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

10.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de





**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

Fis. 8

Assinatura.

JK19  
Matrícula

gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

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

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

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

10.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 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.

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

10.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 11.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**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. 9

Assinatura.

J. 19.  
Matrícula

§ 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 receber o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

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

### 10.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

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

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

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

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

10.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução,

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

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

10.3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

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

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.admpmserracaiaada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 30

Assinatura. [Handwritten Signature]

Matrícula 9419

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

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

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

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

lo

**Sendo:**

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

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

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

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

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

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

11.8. O prazo referido no subitem 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;

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

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

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

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

11.12.1. 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.

11.12.1.1. 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.

11.12.2. 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





**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. 55

Assinatura. [Handwritten Signature]

Matrícula 1419

licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

**Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU**

*Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com 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.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

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

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

12.1.2. 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.

12.1.3. Atender, de imediato, as solicitações relativas as diversas demandas 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. 12

Assinatura.

1419  
Matrícula

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

12.1.5. 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.

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

12.1.7. 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.

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

12.1.9. 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.

12.1.10. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

12.1.11. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução dos serviços.

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

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

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

12.1.13. 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);

## **12.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE**

12.2.1. 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;

12.2.2. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do contrato, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

12.2.4. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

12.3. 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.

## **13. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

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

13.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as



	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p style="text-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 style="text-align: center;"><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. <u>33</u></p> <p style="text-align: center;">Assinatura.</p> <p style="text-align: center;">Matrícula</p>
---	---	--

providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

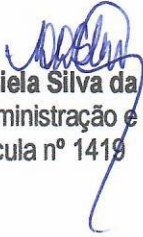
**14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

Serra Caiada/RN, 08 de Novembro de 2021.

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