

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b> 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. <u>02</u>  Assinatura. <u>0765</u> Matrícula

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 206.013/2023

#### 1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata da **contratação de empresa para a realização de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos eletrônicos de relógio de registro de ponto biométrico, bem como, substituição de peças desgastadas ou defeituosas utilizados em diversas repartições do município em atendimento ao disposto no DECRETO Nº 05/2015 que trata da utilização deste tipo de aparelho no município.** De responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Serra Caiada/RN, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

#### 2. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em serviço de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos dos Relógios de Ponto Eletrônico instalados em diversas repartições do município de Serra Caiada/RN, composto por 39 (trinta e nove) equipamentos da marca HENRY (33) e CONTROL ID (06), incluindo peças, componentes elétricos, eletrônicos e outros materiais necessários à execução dos serviços, com garantia de peças e serviços por um período de 90 dias, conforme especificação constante no presente Termo de Referência.

#### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

##### 3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

MANUTENÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA (VH)RS	VALOR TOTAL	PERCENTUAL DESC. S/ PEÇAS (D%)	VALOR TOTAL HORA TRABALHADA / VALOR TOTAL DAS PEÇAS COM DESC.
1	MÃO-DE-OBRA – MANUTENÇÃO EM RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO (VH)	60	0,00	0,00	NÃO PREENCHER	0,00
2	PEÇAS – PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO EM RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO (VP) R\$			9.000,00	0,0%	0,00
<b>VALOR GLOBAL TOTAL DO LOTE</b>				<b>0,00</b>	<b>NÃO PREENCHER</b>	<b>0,00</b>

Mais informações sobre o preenchimento da proposta estará disponível no Anexo II deste Termo de Referência.

##### 3.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

ITENS	MARCA	MODELO	QUANTIDADE
-------	-------	--------	------------

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>	<b>PMSC/ADM</b> Fls. <u>03</u>  Assinatura. <u>0165</u> Matrícula
	Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com	

01	HENRY	Super Fácil R02	26
02	HENRY	Prisma Super Fácil	04
03	HENRY	Hexa	03
04	CONTROL ID	ID ClassbioProx	06
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>			<b>39</b>

**Esses e outros aparelhos que vierem a ser adquiridos posteriormente pelo município na medida que houver necessidades.**

### **3.3. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Ao todo, o município possui 39 (trinta e nove) relógios de Pontos Eletrônicos como descritos no item anterior, distribuídos nas diversas repartições do município, onde, mantém servidores públicos em atividade conforme no ANEXO I.

### **4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO**

O objetivo da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva é manter em perfeito funcionamento os Relógios de Ponto Biométrico, garantido o cumprimento da legislação trabalhista e a eficiência na coleta de informações dos registros de ponto dos funcionários. A preocupação com a jornada de trabalho levanta várias questões sobre o uso adequado do relógio de ponto. Com a aprovação da reforma trabalhista (Lei 13.467, de 2017), passaram a ser permitidas negociações individuais sobre a jornada de trabalho, o que acarretou mudanças na maneira como o RH deve realizar o controle de ponto dos funcionários. Acompanhando as novas tecnologias digitais, em 2009, o extinto Ministério do Trabalho criou a chamada Lei do Ponto Eletrônico, por meio da Portaria 1.510 — a qual foi atualizada em 2011, com a Portaria 373, possibilitando sistemas alternativos de registro do ponto. Com as diferenças admitidas nas atuais jornadas de trabalho, o relógio de ponto eletrônico firma-se como um recurso completo e que garante diversas vantagens — tanto para o empregador, quanto para os funcionários.

Algumas considerações da necessidade de manter os relógios de ponto em pleno funcionamento:

- Agilidade no processamento de dados;
- Aumento da eficiência dos processos de RH;
- Controle da pontualidade e das jornadas;
- Possibilidade de ponto móvel;
- Diminuição dos erros; - Maior segurança para a empresa e para os funcionários;
- Ausência de fraudes no controle de ponto;

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS</b>  <b>HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052  Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>04</u></p> <p>  Assinatura.</p> <p><u>0765</u>  Matrícula</p>
---	---	---

- Redução das ações trabalhistas.

## 5. DA VISTORIA PRÉVIA FACULTATIVA

5.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório poderão realizar vistoria nos locais das instalações constantes no ANEXO I deste Termo de Referência;

5.2. Caberá à licitante, caso julgue necessário para melhor elaboração da proposta, vistoriar os locais de prestação dos serviços, devendo agendar previamente com o responsável pelo setor do RH, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, pelo e-mail: rhpontoeletronico.serracaiada@gmail.com.

## 6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

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

## 7. METODOLOGIA

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

## 8. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- 8.1. O serviço de manutenção prestado pela CONTRATADA será estendido às novas repartições públicas que a CONTRATANTE vier a assumir no município, mediante a ajuste proporcional em termo aditivo;
- 8.2. A CONTRATANTE poderá solicitar o remanejamento dos equipamentos dentro das unidades, disponibilizando as instalações elétricas e de lógica para novos locais;
- 8.3. Quando a manutenção se fizer necessária em uma de suas oficinas, a CONTRATADA deverá transportar, por sua conta e risco, os equipamentos e componentes;
- 8.4. A CONTRATADA deverá refazer, às suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados, sendo que o ato de seu recebimento não importará a sua aceitação, que, conforme sua natureza, somente se consumará com o aceite da CONTRATANTE;
- 8.5. A CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a nova execução dos serviços que vierem a ser recusados. Caso esse prazo revele-se insuficiente, por razões diversas, caberá à CONTRATADA solicitar um prazo maior, justificando formalmente o motivo da dilação de prazo;



**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.

0165  
Matrícula

- 8.6. As manutenções devem ser realizadas somente após a CONTRATADA disponibilizar todos os materiais necessários às manutenções preventiva e corretiva, evitando causar interrupções não programadas na operação dos equipamentos;
- 8.7. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações dos equipamentos, sendo que quaisquer solicitações de modificação desses equipamentos, assim como qualquer esclarecimento adicional, deverão ser formuladas por escrito, devidamente fundamentados, para análise por parte da CONTRATANTE;
- 8.8. Serviços que possam comprometer o funcionamento do sistema deverão ser executados fora do horário de funcionamento, com o aval da CONTRATANTE e sem ônus ela;
- 8.9. Sempre que houver substituição de peças a CONTRATADA, deve emitir uma nota de serviço, destacando no campo descrição, o número da nota de empenho a que se refere, o número do Contrato, o mês de referência da prestação do serviço, o valor das peças fornecidas,
- 8.10. Todo o material de consumo (fita isolante, solda, lubrificantes etc), ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades ao padrão deste Órgão;
- 8.11. A CONTRATADA deverá atender os chamados emergenciais, no prazo máximo de 12 (doze) horas após o chamado técnico dentro do expediente da CONTRATANTE ou na primeira hora do expediente do próximo dia útil;
- 8.12. Excetuadas as situações fortuitas ou de força maior, cada um dos equipamentos não poderá ficar paralisado por período de tempo superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da solicitação de manutenção;
- 8.13. A Manutenção Preventiva deverá:
- 8.13.1 Ser realizada de forma planejada e periódica, observando as características técnicas dos equipamentos e outros procedimentos necessários ao bom funcionamento e à segurança;
  - 8.13.2 Ser agendada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência com a fiscalização da CONTRATANTE;
  - 8.13.3 Não ultrapassar o limite máximo de 30 (trinta) dias de intervalo de uma manutenção para a outra, sendo que a 1ª (primeira) deverá ser efetuada e finalizada em até 10 (dez) dias úteis do início da vigência do contrato;
  - 8.13.4 Englobar o custo total de mão de obra, e terá por finalidade verificar o funcionamento eficiente, seguro e econômico do sistema e conservá-lo em condições de operação;
  - 8.13.5 Englobar, entre outros, os seguintes serviços:



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

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

PMSC/ADM

Fls. 06

Assinatura.

0765  
Matricula

- 8.13.5.1 Verificação dos dispositivos e o funcionamento do sistema, efetuando testes de desempenho, comunicação e diagnósticos em todos os equipamentos;
  - 8.13.5.2 Inspeção da tensão das fontes que alimentam os equipamentos;
  - 8.13.5.3 Inspeção das travas das tampas, promovendo eventuais ajustes;
  - 8.13.5.4 Lubrificação, limpeza, verificação dos contatos externos (cabos de rede, USB, energia etc);
  - 8.13.5.5 Medição de energia elétrica no local de instalação, de forma a garantir o bom funcionamento e a segurança dos equipamentos.
- 8.14 A prestação do serviço licitado deverá estar de acordo com a legislação vigente
- 8.15 A Manutenção Corretiva
- 8.15.1 Tem por finalidade corrigir falhas em equipamentos de forma a restabelecer o funcionamento normal e em perfeitas condições de segurança e de desempenho, devendo todo reparo ser sucedido de teste em que se afirmam as boas condições de segurança e eficiência;
  - 8.15.2 Será realizada por demanda da CONTRATANTE e independentemente do número de chamados;
  - 8.15.3 Será realizada mediante abertura de chamado técnico da CONTRATANTE, não devendo o atendimento ser superior a 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado.
- 8.16 A CONTRATADA deverá apresentar, ao final da execução de cada visita, preventiva ou corretiva, Relatório Técnico de Atendimento, com descrição do serviço executado, incluindo o procedimento adotado para a solução do problema e/ou substituição de peças;
- 8.17 Os relatórios relativos às manutenções deverão relatar todas as intervenções, eventuais pendências, troca de peças; quando for de Manutenção Corretiva, deverá conter também o número de registro da chamada;
- 8.18 As conclusões dos prazos relativos à manutenção corretiva efetivam-se com a entrega do relatório correspondente devidamente preenchido e assinado;
- 8.19 A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal com informações sobre os serviços executados de forma preventiva, sobre eventuais anormalidades e deficiências observadas em equipamentos e sistema.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:
  - 9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor ou comissão especialmente designada;
  - 9.1.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.
- 9.2. 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.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações legais, a CONTRATADA deverá:



**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. 07

[Assinatura]  
Assinatura.

0465  
Matrícula

- 10.1. Designar um Preposto para o acompanhamento dos serviços executados e manter contato com o Fiscal da CONTRATANTE para todos os ajustes necessários objetivando a normalização e o bom desempenho do serviço de manutenção;
- 10.2. Cumprir os trabalhos especificados no objeto do Contrato, observando os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus outros Apêndices;
- 10.3. Dispor e empregar na realização dos serviços, técnicos especializados, treinados e habilitados, os quais deverão se apresentar devidamente uniformizados, identificados por meio de crachás com fotografias recentes;
- 10.4. Manter os equipamentos e seus acessórios em condições normais de funcionamento, procedendo a exames periódicos deles, ajustando os dispositivos de segurança, demais peças e componentes, mediante manutenções preventiva e corretiva;
- 10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.6. Informar à CONTRATANTE as alterações ocorridas em normas ou legislação vigente relacionadas à segurança e/ou desempenho dos equipamentos;
- 10.7. Alertar seus empregados acerca da boa conduta, principalmente no tocante à disciplina e discrição quando da execução de suas tarefas;
- 10.8. Não transferir, por qualquer forma, os direitos e obrigações que o Contrato lhe atribui, salvo com a expressa anuência da CONTRATANTE, manifestada por escrito e por quem detenha poderes para tanto;
- 10.9. Ressarcir toda e qualquer quantia que for efetivamente paga pela CONTRATANTE, em decorrência do ato ou fato culposos e/ou dolosos dos empregados, prestadores de serviços e/ou prepostos da CONTRATADA mediante regular comprovação;
- 10.10. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços objeto do Contrato. Fica, desde logo, convencionado que a CONTRATANTE poderá descontar, de qualquer crédito da CONTRATADA, a importância correspondente a eventuais pagamentos dessa natureza, que venha a efetuar por imposição legal;
- 10.11. Cumprir todas as leis e instrumentos normativos reguladores da sua atividade empresarial, bem como satisfazer, às suas próprias expensas, todas e quaisquer exigências legais decorrentes da execução do Contrato;
- 10.12. Cumprir as orientações do Fiscal e do Gestor do Contrato;
- 10.13. Providenciar, após notificação, a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA, cuja conduta embarace ou dificulte a



**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

*[Handwritten Signature]*  
Assinatura.

0465  
Matricula

fiscalização ou cuja permanência não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato;

- 10.14.** Avisar antecipadamente ao Fiscal do Contrato qualquer atividade de manutenção que implique em interrupção ou comprometimento do funcionamento do sistema de controle de ponto e acesso. As manutenções desse tipo, que necessitem de retirada de equipamento das dependências da CONTRATANTE, deverão ser previamente autorizadas por aquele Fiscal, sendo, preferencialmente, realizadas em horário previsto e permitido pela Administração da CONTRATANTE, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- 10.15.** Promover a remoção provisória do mobiliário existente, a fim de viabilizar a execução dos serviços, recolocando, ao final dos trabalhos, o mobiliário em seus lugares de origem;
- 10.16.** Sinalizar adequadamente a área utilizada para a realização das manutenções, a fim de evitar acidentes;
- 10.17.** Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados na execução dos serviços, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade, apurados após regular processo administrativo. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, reserve-se à CONTRATANTE o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 10.18.** Conforme previsto no §1º do art. 65 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);
- 10.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20.** Atender à eventual chamada da CONTRATANTE aos sábados, domingos e feriados no período de janeiro a dezembro, executando os serviços corretivos que se fizerem necessários, no prazo máximo de até 12 horas;

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Toda a peça substituída deverá ter prazo de garantia mínimo de 03 (três) meses ou maior, quando especificado em termo de garantia pelo fabricante e na nota fiscal, que serão retidos



**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.

0765

Matrícula

pela fiscalização do contrato. Incumbirá à CONTRATADA a reposição dessas peças, caso apresentem defeito durante o prazo da garantia, sem ônus à CONTRATANTE;

- 12.2. As peças utilizadas deverão ser originais. Peças compatíveis ou similares somente serão aceitas mediante apresentação de laudo técnico e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 12.3. A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos retirados eventualmente para conserto, responsabilizando-se pelo transporte e guarda;
- 12.4. Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, devidamente habilitados;

### 13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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.

### 14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1. Apresentar Certificado do fabricante do Relógio de Ponto Biométrico Henry modelos descrito acima, indicando autorização e capacidade técnica para manutenção preventiva e corretiva.

#### Justificativa:

Os Relógios de Ponto Biométrico Henry modelos: Super Fácil R02, Prisma Super Fácil e Hexa são fabricados pela empresa HENRY. Assim, em sendo necessária a substituição da memória do equipamento, somente empresas certificadas pela fabricante podem enviar o produto para reparo, razão pela qual a exigência de apresentação de certificado faz-se imperiosa.

### 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 15.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato da Prefeitura Municipal;
- 15.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o prestador do serviço da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;
- 15.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

### 16. DO PAGAMENTO





**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

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

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

- 17.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante em edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto;
- 17.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

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

**Sendo:**

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

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

- 17.3. 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;
- 17.4. 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;
- 17.5. 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;
- 17.6. 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.
- 17.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 17.8. O prazo referido no subitem 14.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;



**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. JJ

Assinatura.

0165

Matrícula

- 17.9. 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;
- 17.10. 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;
- 17.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
- 17.12. 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.
- 17.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, 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.
- 17.12.1.1. 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.
- 17.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

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

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta 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



**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. 32

Assinatura.

0965

Matrícula

assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

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

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

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

***Acórdão nº 219/2004, Plenário – TC***

*Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.*

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

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

**18. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

18.1.1. **Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;**

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

18.1.1.2. 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;



**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. 23

Assinatura.

0365  
Matricula

- 18.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 18.1.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 15.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.
- 18.1.1.5. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

**18.1.2. Multa por Rescisão**

- 18.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 18.1.2.2. 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.
- 18.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
- 18.1.2.4. A Prefeitura Municipal de Serra Caiada poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
- 18.1.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviço do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
- 18.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.
- 18.1.2.7. 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.

**18.2. Sanções Administrativas**

- 18.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
  - 18.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 18.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 18.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 18.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 18.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
  - 18.2.1.6. Não mantiver a proposta.
- 18.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:
  - 18.2.2.1. Fizer declaração falsa.
- 18.2.3. 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. 24

Assinatura.

0165  
Matricula

- 18.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 18.2.3.2. 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;
- 18.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 18.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o IPRESC, pelo prazo de até dois anos;
- 18.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 18.2.3.7. 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.
- 18.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
  - 18.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 18.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
  - 18.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.
- 18.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo de Serra Caiada e/ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.
- 18.2.7. 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 Poder Executivo de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 18.2.8. 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.
- 18.2.9. 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.
- 18.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.



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

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

PMSC/ADM

Fls. 35

Assinatura.

0765

Matrícula

- 18.2.11. 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.
- 18.2.12. 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.
- 18.2.13. 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.
- 18.2.14. 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.
- 18.2.15. 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.
- 18.2.16. 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.
- 18.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

## **19. DO PREÇO**

- 19.1. O julgamento das propostas será do tipo **MENOR VALOR GLOBAL TOTAL DO LOTE**, que será conseguido com a soma do **valor total da HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA** mais (+) **valor total das PEÇAS** após a aplicação do **MAIOR percentual de desconto sobre o valor das peças. (Item 01 + 02 do lote)**, como descrito no item 3.1 deste termo de Referência.
- 19.2. O preço dos itens contratados deverá ser o mesmo apresentado na proposta final vencedora, durante o prazo de validade da proposta, que vigorará concomitantemente com contrato administrativo advindo deste processo licitatório, contados a partir da apresentação da proposta.

## **20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**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. 16

Assinatura.

0765

Matrícula

10010000 - Recursos Ordinários

Serra Caiada/RN, 06 de fevereiro de 2023.

**Emmanuelli Suerda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula nº1481-8



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

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

PMSC/ADM

Fls. 37

Assinatura.

0765

Matrícula

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS PONTOS E LOCAIS ONDE ESTÃO INSTALADOS**

Nº	LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO DO APARELHO
1	<b>PREFEITURA</b> – SEDE – Rua Nossa Senhora da Conceição, 276 – centro – Serra Caiada/RN	Henry Hexa
2	<b>CONTROLADORIA</b> – Rua Getúlio Vargas – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
3	<b>OBRAS</b> – Rua Manoel Xavier Bezerra – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
4	<b>TRANSPORTES</b> - Garagem Municipal - Rua João Camilo de Andrade – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
5	<b>AGRICULTURA</b> –Rua Damião Pedrosa – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
6	<b>SEMTAS</b> – SEDE – Rua João Camilo de Andrade – Centro Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
7	<b>CRAS</b> – Rua Antônio Ribeiro de Andrade – Centro Serra Caiada/RN	Henry Hexa
8	<b>CCI</b> – Rua Ernesto Mauricio – Centro - Serra Caiada/RN	ID ClassbioProx
9	<b>SAÚDE</b> – SEDE - Rua Getúlio Vargas – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
10	<b>UBS</b> - Deivide Júnior - Rua Antônio Cicero Praxedes – Alto do Céu – Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
11	<b>UBS</b> - Gercione - Rua Getúlio Vargas – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
12	<b>HOSPITAL</b> – Rua Fausto Ribeiro de Andrade – Centro Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
13	<b>EDUCAÇÃO</b> – SEDE – Rua Jundiá – Centro Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
14	Escola Euclides Lins de Oliveira – Av. Levi Lins de Oliveira – Saudade – Serra Caiada/RN	Henry Prisma Super Fácil
15	Escola Hermínio Ferreira da Silva - Rua João Camilo de Andrade – Centro Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
16	EMEI - Gercina Pereira - Rua Antônio Cicero Praxedes – Alto do Céu – Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
17	EMEI - Francisca Freire da Nobrega – Rua 24 de Novembro – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
18	Escola Manoel Felipe dos Anjos - Rua 24 de Novembro – Centro - Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
19	Escola Marlene Vitoriano – Rua Prefeito Wanderley Agra de Azevedo – Saudade – Serra Caiada/RN	Henry Super Fácil R02
20	Escola Zilá de Carvalho- Palmatória –ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02





**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. 28

Assinatura.

0365

Matrícula

21	Escola Cacimba de Baixo –ZONA RURAL	ID ClassbioProx
22	Escola Walfedo Gurgel – Fernandes – ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02
23	Escola PRES. Médici - Lagoa Limpa - ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02
24	Escola Alexandrino Suassuna – Figuras - ZONA RURAL	Henry Hexa
25	Escola –Assentamento três corações - ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02
26	Escola Agrovila São Paulo - ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02
27	Escola Luiz Moreira - Agrovila São Tomé - ZONA RURAL	Henry Super Fácil R02
28	Relógio Quebrado	Henry Super Fácil R02
29	Relógio Quebrado	Henry Super Fácil R02
30	Relógio Quebrado	Henry Super Fácil R02
31	Relógio Quebrado	Henry Super Fácil R02
32	Relógio Quebrado	Henry Super Fácil R02
33	Relógio Quebrado	Henry Prisma Super Fácil
34	Relógio Quebrado	Henry Prisma Super Fácil
35	Relógio Quebrado	Henry Prisma Super Fácil
36	Relógio de Contingência a ser instalado	ID ClassbioProx
37	Relógio de Contingência a ser instalado	ID ClassbioProx
38	Relógio de Contingência a ser instalado	ID ClassbioProx
39	Relógio de Contingência a ser instalado	ID ClassbioProx



**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. 39

Assinatura. [Signature]

Matrícula 0765

**ANEXO II**

**MANUTENÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA (VH)RS	VALOR TOTAL	PERCENTUAL DESC. S/ PEÇAS (D%)	VALOR TOTAL HORA TRABALHADA / VALOR TOTAL DAS PEÇAS COM DESC.
1	QUANT. HORA DE SERVIÇO ESTIMADO (VH)	60	0,00	0,00	NÃO PREENCHER	0,00
2	VALOR DAS PEÇAS ESTIMADO (VP) R\$			9.000,00	0,0%	0,00
<b>VALOR GLOBAL TOTAL DO LOTE</b>				<b>0,00</b>	<b>NÃO PREENCHER</b>	<b>0,00</b>

**ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO**

OS VALORES DE PEÇAS (ITEM 02) SÃO FIXOS E ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO E NÃO PODEM SER ALTERADOS, QUANDO DO PREENCHIMENTO DESTA PLANILHA PELO LICITANTE.

"O LICITANTE DEVE COLOCAR O VALOR UNITARIO PRETENDIDO, REFERENTE AO VALOR DA HORA EFET. TRABALHADA (VH) – (ITEM 1) QUE PRETENDE CONCORRER. CELULA EM AZUL.

"O LICITANTE DEVE COLOCAR O VALOR EM PERCENTUAL (D%) QUE DESEJA DESCONTAR DO VALOR DAS PEÇAS ESTIMADO (VP). ITEM 2 QUE PRETENDE CONCORRER. CELULA EM AZUL.



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

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

PMSC/ADM

Fls. 20

Assinatura.

0365  
Matricula

**IMPORTANTE:**

O CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ O MENOR PREÇO GLOBAL DO VALOR TOTAL, ASSIM SENDO, O LICITANTE PODERÁ NA FASE DE LANCES, TANTO BAIXAR O VALOR UNITARIO DA HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA, QUANTO AUMENTAR O PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO EM CIMA DO VALOR DAS PEÇAS ESTIMADO, DE FORMA QUE O VALOR GLOBAL TOTAL DO LOTE, FIQUE MENOR QUE O VALOR DO CONCORRENTE COM O VALOR LOGO ACIMA.

O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E A AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO NOS APARELHOS DA CONTRATANTE, SOMENTE SERÁ REALIZADO APÓS A AUTORIZAÇÃO EXPRESSA E POR ESCRITO DA CONTRATANTE.

AS PEÇAS A SEREM UTILIZADAS DEVEM SER: GENUINAS OU ORIGINAIS USADAS PELA FABRICANTE EM SEUS APARELHOS NOVOS, OU PARALELAS DE 1ª LINHA, APÓS APROVADAS PELA CONTRANTE.