



PMSC
Fis.: 02
Ass. K818
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 310.009/2023

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os serviços e a especificação do objeto e das condições de contratação com fins de melhorar a transparência de atos e ações desenvolvidas pelo Poder Público Executivo no Município de Serra Caiada, com maior autonomia e flexibilidade, garantindo a boa fé pública e atenção às normas federais e estaduais que regem o tema.

1.2 Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

2. OBJETO

Contratação de cessão de direito de uso de software de sistema web de gerenciamento de Atos Administrativos e de publicações em edições Ordinária e Extraordinária de atos públicos para o Município de Serra Caiada/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste presente instrumento.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Licença de uso de software em plataforma web de gerenciamento de Atos Administrativos e de publicações em edições Ordinária e Extraordinária de atos públicos, com certificação em conformidade com a mp 2.200-2 /2001 e a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, com ferramentas denominadas de Diário Oficial do Município, Mural Eletrônico e Cadastro de Fornecedores	Mês	09
2	Implantação, suporte Técnico e Treinamento	Und	01

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



PMSC
Fls.: 03
Ass. K818
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

Valor estimado ou valor máximo aceitável

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

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

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

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO (Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93 e Súmula 177 do TCU)

4.1 A Constituição Federal do nosso país e normas correlatas apontam como obrigatoriedade a publicidade dos Atos da Administração Pública de modo geral como fator indispensável à sua validade. Atualmente o Município de Serra Caiada/RN utiliza a ferramenta de Diário Oficial como sendo a da FEMURN, contudo temos acesso limitado, operando ser autonomia para publicação de atos próprios e limitando-se à edições Ordinárias. Neste diapasão, considerando a necessidade de continuar atuando de forma límpida e com maior autonomia na publicização de seus próprios atos, o Município recentemente sancionou a Lei Municipal de nº 1071, de 27 de fevereiro de 2023, a qual dispõe sobre a criação do Diário Oficial do Município e do Mural Eletrônico para veiculação oficial dos atos públicos. Acreditamos que o Diário Oficial próprio do Município também permite aos cidadãos maior controle social e possibilidade de concorrência em processos de licitação, o que por sua vez fomenta o comércio local, atendendo à função social de grande valia e importância para a sociedade.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

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

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DO SISTEMA

a) O sistema web deverá gerar edições ordinárias e extraordinárias do diário oficial do município com controle de numeração sequencial e com dia, mês, ano, deacordocomamedidaprovisórianº2.200-2de24deagostode2001-ICPBrasil e lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

b) O Sistema Web deverá disponibilizar em layout próprio todas as publicações individualizadas em tempo real no sistema e na rede de computadores denominados de Site Oficial, bem como editará relatório em formato PDF, com as seguintes informações: do ID das publicações, tipo da edição, órgão publicador, tipo de publicação, data, hora, minutos e segundos das publicações e responsável pela publicação; devidamente de acordocomamedidaprovisórianº2.200-2de24deagostode2001-ICPBrasil e a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;



PMSC
Fls.: 04
Ass. 1281-8
Mat.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.
E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

- c) O Sistema Web deverá disponibilizar as publicações nos veículos de informações oficiais do município, tais como o site oficial.
- d) As edições geradas em arquivo PDF serão denominados de Diário Oficial do Município e Mural Eletrônico com certificação digital de acordo com a medida provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001 - ICP Brasil e a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
- e) O Sistema deverá obter ferramenta para cadastramento de fornecedores, com campos para anexar documentos e dados, bem como gerar certidão de regularidade, contendo id das documentações, data de emissão, data de validade dos documentos, número de controle de emissão e data de validade da certidão, id do fornecedor.
- f) A execução dos serviços será de forma parcelada, por 12 meses, sendo pagas em parcelas mensais de acordo com os serviços executados no mês de referência de cada nota fiscal.

DO COMPROMETIMENTO COM OS DADOS DA WEB

- a) Todas as informações, arquivos que compõem a plataforma web (arquivos de texto, deverão estar à disposição através de endereço eletrônico da página web do construtor, a qualquer tempo, inclusive após o encerramento do contrato. Neste caso, não havendo renovação a contratada deverá mesmo assim manter os dados à disposição do município, através de link disponibilizado no site oficial da Prefeitura. A Contratada se compromete a prestar total esclarecimento no tocante a localização das informações nos arquivos da plataforma.

DA PLATAFORMA WEB

- a) A plataforma deverá atuar como gerenciador eletrônico de informações públicas de cadastramento de dados, inserção de documentações, emissão de certidões e de edições de atos oficiais e administrativos, com publicações ordinárias de frequência diária e extraordinárias com frequência de acordo com a necessidade e com disponibilização das publicações em tempo real em páginas do site oficial do município, bem como atender os termos da medida provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001, e a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, com certificação digital, garantindo a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos procedimentos e publicações, atualização de informações na plataforma web. Os usuários da ferramenta de gerenciamento de conteúdo terão total autonomia nas publicações, sendo que os exemplares de publicações ordinárias e extraordinárias ou em forma de qualquer outro documento serão gerados no formato de pdf, com as características abaixo elencadas: a.1) identificação do nome do município, a.2) brasão ou bandeira do município, a.3) identificação da data, dia, mês e ano, a.4) identificação do número da edição em sequencial de ordem de publicações.

DA ATUALIZAÇÃO TÉCNICA

- a) **Novas funcionalidades e atualizações poderão ser disponibilizadas pela contratada a seu critério, visando atender melhorias e serviços.**

DO SUPORTE REMOTO

- a) Compreende serviços de consultoria via telefone, e-mail e HELPDESK On Line, no horário compreendido das 8h às 17h em dias úteis, para solução de problemas técnicos e solução de dúvidas do caráter operacional dos usuários do sistema.

DA HOSPEDAGEM DO SISTEMA



PMSC
Fls.: 05
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

a) A hospedagem da plataforma será na página oficial do município, o sistema também deverá contemplar o acesso para a VERSÃO MOBILIE e a responsabilidade da contratada que deverá prover todas as condições necessárias para o perfeito funcionamento do mesmo. Isto inclui medidas de segurança como firewall e backups dos dados. Além disso, não deve haver restrições de espaço para armazenamento dos dados e muito menos de acessos simultâneos que venha a prejudicar o bom funcionamento da plataforma web. O backup das informações deve ser realizado diariamente, permitindo que haja restauração das informações.

DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DA PLATAFORMA WEB

a) A plataforma web deverá ser fornecida de acordo com as características e tecnologias mínimas abaixo relacionadas:

- a.1) ser compatível com as tecnologias PHP, Javascript, HTML 5, CSS3, bem como com os navegadores Google, Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer;
- a.2) Gestapo Search Engine Optimization (SEO). O portal deverá conter funcionalidades para que os sites de busca encontrem-nos com facilidade de acordo com as palavras pesquisadas pelo internauta (Atenção especial para o Google);
- a.3) Ter as publicações disponibilizadas em tempo real no site oficial, com emissão de relatório das publicações com certificado digital, garantindo a autenticidade a integridade e a validade jurídica dos atos publicados;
- a.4) Ser custodiável para alterações e criação de novos menus e submenus;
- a.5) Sistema de armazenamento de dados em cloud nuvem;
- a.6) Ter um alto padrão de qualidade, sendo fácil e intuitivo para os usuários e ao mesmo tempo agradável e visualmente atraente;
- a.7) Ter sistema de conversão de arquivos;
- a.8) Ser uma plataforma planejada e estruturada, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade, e acessibilidade dos usuários através dos padrões web Standards W3C;
- a.9) Facilitar a gestão do conteúdo divulgado;
- a.10) Ser de acesso fácil, simples e rápido;
- a.11) Menu de publicações de matérias diárias e extraordinárias;
- a.12) Menus de acessos as páginas e painéis publicados;
- a.13) Menu de acesso restrito a um usuário máster;
- a.14) Menu de cadastramento de login de usuário por órgão, departamento ou setor;
- a.15) Menu de alteração de senha individual;
- a.16) Menu de acesso e navegabilidade nos campos da plataforma de gerenciamento do plano anual de compras, cadastramento de fornecedores, cadastramento de inscrição para processo seletivo simplificado, pesquisa mercadológica, gerenciamento de abertura e controle de processos administrativos e no peticionamento de documentação em processos administrativos.

7. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Prazo e Local da prestação do serviço licitado.

7.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á de conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da Autorização de Serviço emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.

7.1.2. A prestação do serviço deverá ser prestada de acordo com as necessidades do município.

7.1.3. Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste edital e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização dos mesmos.



PMSC
Fls.: 06
Ass. 14812
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

7.1.4. As prestações de serviços deverão acontecer no horário comercial em dias úteis, como também podem acontecer em finais de semana (diante de necessidades surgidas), em horário pré-determinado, respeitando a presença de funcionário da Requisitante.

7.1.5. No caso de insatisfação com o serviço prestado, nos casos de não adequação dos serviços às características de qualidade previstas no edital, deverão ser repostas em até 24 horas do horário da ocorrência.

7.1.6. Toda a prestação de serviço deve estar condicionada de acordo com a legislação vigente.

8. RECEBIMENTO

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

8.1.1. Mediante emissão da Ordem de Serviço da Secretaria Requisitante.

8.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições dos serviços, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser recolhido e substituído, quando for possível.

8.2.1. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

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 entregar o 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;

9.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o serviço 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 serviço;

9.1.1.3. Em caso de recusa total do serviço 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 8.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

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.

9.1.2. Multa por Rescisão

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

9.1.2.2. 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.

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

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



PMSC
Fls.: 07
Ass 14818
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

9.1.2.5. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

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

9.1.2.7. 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.

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:

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.



PMSC
Fls.: 05
Ass. KAB
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

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

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.

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, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

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

10.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

10.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes,



PMSC
Fls.: 09
Ass [Signature]
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

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, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 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 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 – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferencia das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferencia 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 9.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

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.



PMSC
Fls.: 10

Ass. 1481-8
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

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 9.2.1.3, 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 TESOUREARIA 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.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 9.2.3.1. acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 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.



PMSC
Fis.: 33
Ass. KAB
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

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, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

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

11.1.1 Executar as atividades objeto destes termos na íntegra, cumprir os prazos indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente a prestação de serviço;

11.1.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

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



PMSC
Fls.: 12
Ass. M.A. 1-3
Mat.

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

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56.

E-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com

11.1.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou a minuta de contrato;

11.1.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.6. Responsabilizar e sepelir as despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.1.7 - Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério do CONTRATANTE, respeitados os percentuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. 6.8 - Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a CONTRATADA obrigada a declarar ao CONTRATANTE, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.

11.2. Constituição obrigações da CONTRATANTE

11.2.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.2.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

11.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Serra Caiada/RN, 10 de Março 2023.

EMMANUELLI SUERDA PRAXEDES

075.709.814-21

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS